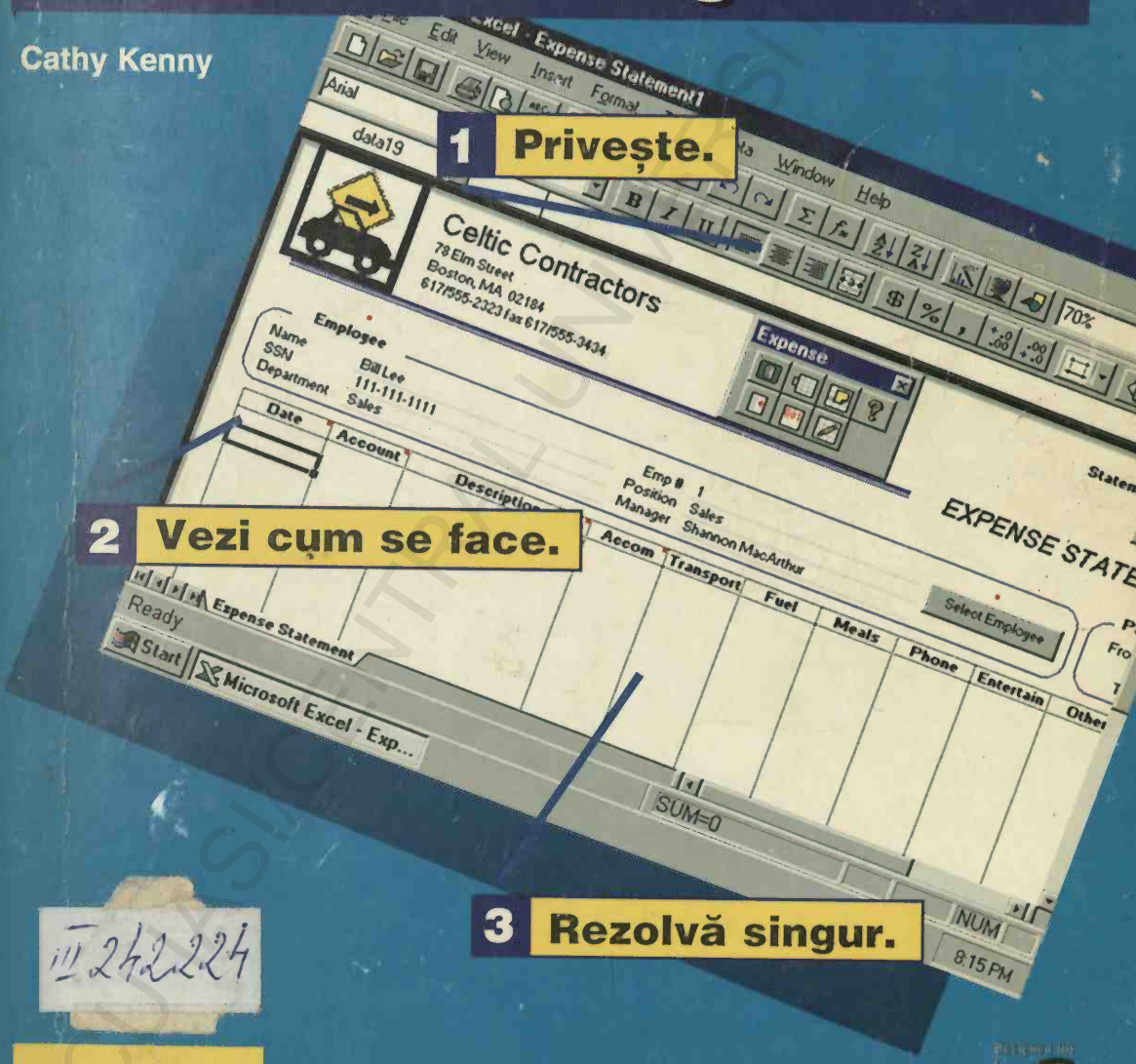
EXCEL
pentru Windows™ 95

în 503 imagini

Cathy Kenny



III 242224

Teora

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ

BIBL. CENTR. UNIV.
„M. EMIN..." IAȘI
III 242.224

BCU IAȘI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

12.04.

Felicitări pentru alegerea acestei cărți ce revoluționează conceptul de îndrumar rapid! Spre deosebire de îndrumarele de buzunar care, de obicei, adună într-o pagină mult text și puține (dacă există și acestea) ilustrații, *seria în imagini* vă prezintă aproape toate informațiile legate de cum să... în formă vizuală. Veți găsi aici toate funcțiile importante, ordonate alfabetic după categorii de funcții mai largi. Urmăriți capturile de ecran pentru a vedea fiecare pas al procesului și executați practic funcția dorită.

Dacă sunteți unul dintre acei ce preferă să învețe prin expunerea grafică a modului de realizare a unei funcții, atunci seria *în imagini* este aceea care vi se potrivește. Seria *în imagini* completează perfect programele din ziua de azi, programe orientate spre o interfață grafică pentru utilizator; astfel, nu va fi nevoie să citiți o mulțime de documentații pentru a găsi informația de care aveți nevoie.

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

În această serie au apărut:

82. Excel 5 pentru Windows în 477 imagini
83. Word 6 pentru Windows în 463 imagini
84. CorelDRAW! 5 în 389 imagini
131. Access 2 în 433 imagini

În această serie vor apărea:

- PageMaker în ... imagini
- Word pentru Windows 95 în ... imagini
- Windows 3.1 în ... imagini
- Windows 95 în ... imagini
- WordPerfect pentru Windows 95 în ... imagini

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Cathy Kenny

256049
B.C.U. - IASI

EXCEL

pentru Windows 95

în 503 imagini

158111

Traducerea din limba engleză de
Lian Claudiu Sebe

Teora

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Titlu original: **Excel for Windows 95® Visual Quick Reference**

Traducerea din limba engleză s-a făcut după ediția originală publicată în Statele Unite ale Americii în anul 1995.

Teora
CP 79-30, cod 72450 București, România
Tel.: 619.30.04
Fax: 210.38.28

Distribuție
B-dul Al. I. Cuza nr. 39
Tel./Fax: 222.45.33

Teora - Cartea prin poștă
CP 79-30, cod 72450 București, România
Tel.: 635.14.41

23.09.1996
acu 780.128

Copyright © 1996 Teora
Toate drepturile asupra versiunii în limba română aparțin editurii Teora. Reproducerea integrală sau parțială a textului sau a ilustrațiilor din această carte este posibilă numai cu acordul prealabil scris al editurii Teora.

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation

Copyright © 1995 Que Corporation
Toate drepturile asupra versiunii în limba engleză aparțin Que Corporation. Reproducerea electronică sau mecanică, inclusiv fotocopierea, înregistrarea prin orice mijloace, este posibilă numai cu acordul prealabil al Que Corporation.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopying, recording or by any information retrieval system without permission in writing from the Publisher.

Romanian language edition published by
Teora Publishing House

ISBN 973-601-457-6
Printed in Romania

Cuprins

1 Operații de bază: introducerea datelor, anularea comenzilor, selectare, poziționare 15

Introducerea datelor 15
Introducerea textului 15
Introducerea numerelor 16
Introducerea datei calendaristice 16
Introducerea orelor 17
Folosirea facilității de anulare a unor comenzi *(Undo)* 18
Anularea efectului unor greșeli 18
Selectarea datelor 19
Selectarea unui grup de celule 19
Selectarea celulelor dintre două locații 20
Selectarea mai multor grupuri 20
Selectarea unui rând 20
Selectarea unei coloane 21
Selectarea întregii foi 21
Selectarea grupurilor utilizând tastatura 22
Poziționarea în foaia de calcul 22
Poziționarea indicatorului de celulă utilizând mouse-ul 22
Poziționarea indicatorului de celulă utilizând tastatura 23
Poziționarea într-o anumită celulă 24
Utilizarea barei de derulare pentru poziționare 25
Utilizarea barei de derulare 25

2 Grafice: creare, modificare, formatare, adaptare la cerințe 27

Crearea graficelor 27
Crearea unui grafic cu ajutorul asistentului ChartWizard 27
Crearea unei foi separate pentru grafice 30
Selectarea graficelor 31
Pentru a selecta un grafic 31
Activarea unui grafic 31
Modificarea tipului de grafic 32
Pentru a modifica tipul de grafic 32
Manipularea graficelor 33
Mutarea graficelor 33
Redimensionarea unui grafic 34

Îmbunătățirea aspectului unui grafic 35
Adăugarea titlurilor la grafic 35
Adăugarea etichetelor pentru date 36
Adăugarea rețelei de linii 37
Adăugarea legendelor 38
Modificarea unui grafic 39
Adăugarea unor șiruri de date 39
Modificarea ordinii șirurilor de date 40
Formatarea unui grafic 42
Adăugarea culorilor 42
Adăugarea chenarelor 43
Formatarea textului 44
Modificarea alinierii textului 45
Adaptarea la cerințe a axelor graficului 47
Modificarea scalei graficului 47
Formatarea scalei graficului 48
Utilizarea facilității de auto-formatare (AutoFormat) 49
Execuția unei auto-formatări 49
Crearea unui stil de auto-formatare 50

3 Rânduri și coloane: inserare, ștergere, dimensionare, ascundere 53

Inserarea coloanelor, rândurilor și a celulelor 53
Inserarea unei coloane 53
Inserarea unui rând 54
Inserarea unui grup de celule 55
Ștergerea coloanelor, a rândurilor și a celulelor 56
Ștergerea unei coloane 56
Ștergerea unui rând 57
Ștergerea unui grup de celule 57
Modificarea lățimii coloanelor 58
Modificarea lățimii standard a coloanelor 59
Modificarea lățimii unei coloane 59
Restabilirea lățimii unei coloane 60
Stabilirea lățimii coloanelor după cea mai lungă dată introdusă 61
Stabilirea înălțimii rândurilor 62
Modificarea înălțimii unui rând 62
Ajustarea înălțimii unui rând după cel mai mare font 63
Ascunderea coloanelor și a rândurilor 64
Ascunderea unei coloane 64
Reafișarea unei coloane ascunse 65
Ascunderea unui rând 65

Reafișarea unui rând ascuns 66
Imobilizarea unei zone din fereastra de afișare 67
Pentru a imobiliza o zonă din fereastra de afișare 67
Eliberarea unei porțiuni din fereastră, anterior imobilizată 67
Separarea unei foi de calcul în zone 68
Separarea unei foi de calcul după o direcție orizontală 68
Separarea unei foi de calcul după o direcție verticală 68
Restabilirea unei foi de calcul anterior separate 70

4 Modificarea datelor: copiere, lipire, verificarea ortografiei, protejare 71

Modificarea datelor 71
Suprascrierea datelor 71
Modificarea unor date existente 71
Ștergerea parțială a unei date existente 72
Ștergerea datelor 74
Ștergerea datelor dintr-o celulă 74
Copierea datelor 75
Copierea datelor utilizând tehnica de deplasare și plasare 75
Copierea datelor utilizând comenzile Copy (Copiere) și Paste (Lipire) 76
Copierea formatului celulelor 77
Mutarea datelor 78
Mutarea datelor utilizând tehnica de deplasare și plasare 79
Mutarea datelor utilizând comenzile Cut (Decupare) și Paste (Lipire) 80
Căutarea și înlocuirea datelor 81
Căutarea datelor 81
Înlocuirea datelor 83
Verificarea ortografiei foii de calcul 84
Pentru a verifica ortografia foii de calcul 84
Utilizarea facilității de auto-corectare 85
Protecția datelor 85
Activarea protecției pentru celule 85
Activarea protecției pentru foaia de calcul 87
Dezactivarea protecției foii de calcul 88

5 Administrarea fișierelor: salvare, deschidere, șabloane, căutare 89

Salvarea unui caiet cu foi de calcul 89
Salvarea unui nou caiet cu foi de calcul 89
Salvarea unui caiet cu foi de calcul sub un alt nume 89
Salvarea unui caiet cu foi de calcul într-un format diferit de fișier 90
Salvarea unui fișier împreună cu proprietățile sale 91
Salvarea într-un fișier a parametrilor spațiului de lucru 91

Închiderea unui caiet cu foi de calcul 92
Pentru a închide un caiet cu foi de calcul 92
Deschiderea unui caiet cu foi de calcul 93
Deschiderea unui caiet cu foi de calcul, existent pe disc 93
Deschiderea unui caiet cu foi de calcul utilizat recent 94
Deschiderea unui nou caiet cu foi de calcul 94
Utilizarea șabloanelor 95
Crearea unui nou caiet cu foi de calcul după un șablon 95
Adaptarea unui șablon la cerințe 97
Crearea unui șablon 100
Căutarea unui caiet cu foi de calcul 101
Crearea unor criterii de căutare 101
Salvarea criteriilor de căutare 104
Utilizarea criteriilor anterior salvate pentru operația de căutare 105
Partajarea caietelor cu foi de calcul 106
Partajarea unui caiet cu foi de calcul 107
Vizualizarea informațiilor de stare ale unui caiet cu foi partajat 108
Inactivarea posibilității de partajare a unui caiet cu foi de calcul 109
Protejarea caietelor cu foi de calcul 110
Salvarea unui fișier cu recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire . 110
Protejarea la scriere a unui caiet cu foi de calcul 111
Protejarea prin parolă a unui caiet cu foi de calcul 113

6 Formatarea: numere, fonturi, margini, tipare, stiluri 115

Alinierea datelor 115
Alinierea la dreapta a datelor 115
Alinierea centrată a datelor 116
Alinierea centrată a datelor în spațiul mai multor coloane 116
Modificarea formatului de afișare a numerelor 117
Pentru a modifica formatul numerelor 117
Crearea unui format pentru afișarea numerelor adaptat cerințelor 118
Modificarea fonturilor și a atributelor 119
Modificarea fontului 119
Modificarea dimensiunii fontului 120
Stabilirea atributelor 121
Umbrirea celulelor, adăugarea chenarelor și aplicarea culorilor 121
Adăugarea efectelor de umbrire 121
Adăugarea chenarelor 122
Modificarea culorii fonturilor 123
Utilizarea stilurilor 124
Crearea unui stil prin exemplu 124

B.C.U. „M. Eminescu" Iași

Crearea unui nou stil 125
Aplicarea unui stil 126
Modificarea unui stil 127
Ștergerea unui stil 129
Utilizarea facilității de auto-formatare 130

7 Formule și funcții: introducere, copiere 131

Introducerea formulelor 131
Introducerea unei formule prin tastare 131
Introducerea unei formule prin indicare 132
Utilizarea coordonatelor absolute pentru indicarea celulei 134
Introducerea funcțiilor 135
Introducerea unei funcții într-o celulă 135
Însumarea conținutului unui rând sau al unei coloane utilizând comanda AutoSum (Însumare automată) 136
Utilizarea facilității Function Wizard (Asistent pentru funcții) 137
Introducerea unei funcții 137
Obținerea informațiilor Help pentru o funcție 139
Copierea formulelor 139
Copierea unei formule într-un grup de celule 140
Copierea unei celule utilizând comenzile Copy (Copiere) și Paste (Lipire) 140
Copierea unei formule care conține coordonate absolute de celulă . 141
Adăugarea notelor explicative 142
Pentru adăugarea unei note explicative 142
Afișarea unei note explicative 143
Înlăturarea unei note explicative 144

8 Imagini grafice: desenarea obiectelor, utilizarea ilustrațiilor, hărți 145

Desenarea obiectelor 145
Afișarea barei cu instrumente de desenare 145
Crearea unei casete de text 145
Crearea unei săgeți indicatoare 146
Crearea unui dreptunghi sau a unei elipse 147
Manipularea obiectelor 148
Redimensionarea unui obiect 148
Gruparea unor obiecte 149
Izolarea obiectelor anterior grupate 149
Formatarea obiectelor 150
Adăugarea culorilor și a tiparelor 150
Aplicarea marginilor 151

Utilizarea hărților 152
Crearea unei hărți 152
Utilizarea facilității de control al datelor hărții 153
Adăugarea valorilor de pe hartă în legende 154

9 Sistemul Help: utilizarea sistemului Help on-line, utilizarea facilității TipWizard 155

Selectarea subiectului Help dorit 155
Pentru a selecta subiectul dorit 155
Căutarea subiectului Help dorit 157
Pentru a căuta subiectul dorit 157
Utilizarea facilității Answer Wizard 158
Pentru a utiliza facilitatea Answer Wizard 158
Obținerea informațiilor Help în cadrul unei casete de dialog 159
Pentru a obține informații Help în cadrul unei casete de dialog 160
Utilizarea facilității TipWizard 161
Vizualizarea unei indicații TipWizard 161

10 Interfața: bara cu instrumente, afișarea foii de calcul 163

Utilizarea barelor cu instrumente 163
Afișarea unei bare cu instrumente 163
Mutarea unei bare cu instrumente 163
Organizarea unei bare cu instrumente 164
Modificarea unei bare cu instrumente 164
Crearea unei bare cu instrumente adaptată propriilor cerințe 165
Modificarea modului de afișare a foii de calcul 166
Modificarea tipului de vizualizare 167
Vizualizarea pe întregul ecran 167
Vizualizarea cu efect de zoom 168
Crearea unui tip de vizualizare 169
Utilizarea unui tip de vizualizare 170

11 Liste: creare, sortare, interogare 171

Crearea unei liste 171
Pentru crearea unei liste 171
Adăugarea înregistrărilor prin intermediul unui formular de date 172
Sortarea și selecția înregistrărilor 173
Sortarea listei 173
Selecția înregistrărilor 175
Căutarea înregistrărilor 176
Parcurgerea formularelor de date 176

Căutarea înregistrărilor cu ajutorul formularului de date 177
Ștergerea înregistrărilor 179
Ștergerea unei înregistrări din foaia de calcul 179
Ștergerea unei înregistrări prin intermediul formularului de date 179

12 Macro-uri: înregistrare, rulare, modificare 181

Înregistrarea unui macro 181
Pentru a înregistra un macro 181
Vizualizarea conținutului unui macro 183
Introducerea unui macro în meniul Tools 183
Asocierea unui buton pentru rularea unui macro 185
Rularea unui macro 186
Rularea unui macro din cadrul meniului Tools 186
Rularea unui macro prin butonul asociat 186

13 Tipărirea: vizualizarea prealabilă, tipărirea, stabilirea parametrilor paginii 187

Vizualizarea prealabilă a obiectului tipăririi 187
Vizualizarea prealabilă a datelor de tipărit 187
Tipărirea datelor foii de calcul 188
Tipărirea selectivă a unui grup de date 188
Stabilirea suprafeței de tipărit 189
Anularea suprafeței de tipărit stabilite anterior 190
Tipărirea graficelor 191
Pentru a tipări un grafic 191
Modificarea parametrilor de configurare ai paginii 192
Modificarea orientării paginii 192
Încadrarea totală a foii de calcul în formatul paginii 193
Modificarea distanțelor de la marginile paginii 193
Tipărirea rețelelor de linii și a chenarului foii de calcul 194
Crearea titlurilor de tipărire 195
Adăugarea antetelor și a subsolurilor 196
Pentru adăugarea unui antet și a unui subsol 196
Crearea unui antet și a unui subsol adaptate cerințelor 197
Utilizarea delimitatorilor de pagină 197
Inserarea unui delimitator de pagină pe direcție verticală 199
Inserarea unui delimitator de pagină pe direcție orizontală 200
Ștergerea delimitatorilor de pagină 201
Selectarea unei imprimante diferite 202
Pentru a selecta o altă imprimantă 202

14 Grupuri de celule: generarea valorilor, denumire, transpunere 203

Generarea unui șir de valori pentru un grup de celule 203
Generarea unui șir de intrări de tip text 203
Generarea unui șir de intrări de tip numeric 204
Generarea unui șir de intrări de tip dată sau oră 205
Denumirea grupurilor 206
Definirea numelui de grup 206
Introducerea numelui de grup într-o formulă 207
Ștergerea unui nume de grup 208
Transpunerea unui grup 210
Pentru a transpune un grup de celule 210

15 Foi de calcul: inserare, ștergere, copiere, mutare 213

Inserarea și ștergerea foilor de calcul 213
Pentru a insera o foaie de calcul 213
Pentru a înlătura o foaie de calcul 213
Copierea și mutarea foilor de calcul 214
Denumirea foilor de calcul 215
Comutarea între foile de calcul 215
Răsfoirea foilor de calcul 215
Modificarea numărului foilor de calcul afișate 216
Modificarea numărului prestabilit de foi de calcul 216

Index 217

BCU IASI CENTRU DE LIBRARY

Cum se folosește această carte

Fiți bine venit în cadrul unui concept revoluționar în materie de referințe rapide. Spre deosebire de tradiționalele broșuri de buzunar pentru referințe rapide, care de obicei conțin o mulțime de text dar foarte puține (poate deloc) ilustrații, seria **„În imagini"** prezintă aproape toate informațiile de tipul „Cum să ...?", prin intermediul imaginilor. Veți găsi aici toate facilitățile și funcțiile esențiale, organizate alfabetic după categoriile principale. Veți putea localiza rapid subiectul de care aveți nevoie, veți putea urmări indicațiile de pe figuri pentru a vedea fiecare etapă ce trebuie urmată și apoi veți putea duce la bun sfârșit operația pe care o aveți de îndeplinit. Dacă sunteți printre aceia care preferă să învețe sau să-și reamintească informațiile doar privind, în timp ce acestea le sunt arătate, atunci seria **„În imagini"** este cea de care aveți nevoie. Cărțile din această serie, sunt un complement perfect al programelor grafice din ziua de azi, deoarece nu sunteți nevoit să citiți mult pentru a găsi informația de care aveți nevoie.

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Fiecare pagină furnizează următoarele informații:

Antetul paginii vă facilitează găsirea operației dorite

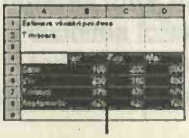
Grafice

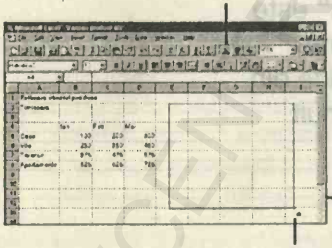
Crearea graficelor

Titlul operației descrie ceea ce doriți să faceți

Graficele permit prezentarea datelor unei foi de calcul într-o formă grafică. Când creați un grafic, foaia de calcul utilizată este interconectată cu acesta. La modificarea datelor din foaia de calcul, graficul este actualizat, astfel încât va reflecta modificările făcute. În Excel, este posibilă adăugarea unui grafic direct pe foaia de calcul sau poate fi utilizată o foaie separată pentru acesta.

Crearea unui grafic cu ajutorul asistentului ChartWizard





1 **Selectați datele pe care doriți să le reprezentați grafic**

Etapele numerotate sunt ușor de găsit

2 **Executați clic asupra butonului ChartWizard**

3 **Executați clic și deplasați mouse-ul în cadrul foii**

Capturile de ecran vă arată fiecare etapă din succesiunea necesară îndeplinirii operației

Indicație

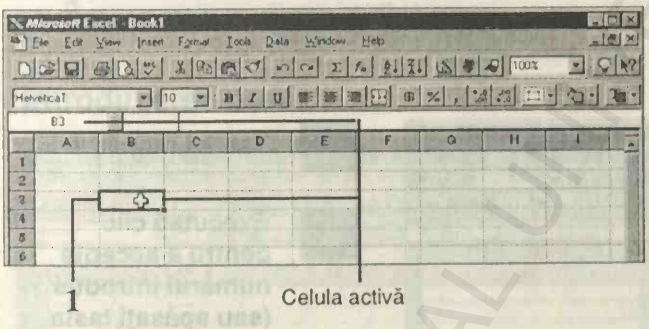
Pentru a crea un pătrat perfect, mențineți apăsată tasta **Shift**.

BCU IASI CENTRAL LIBRARY

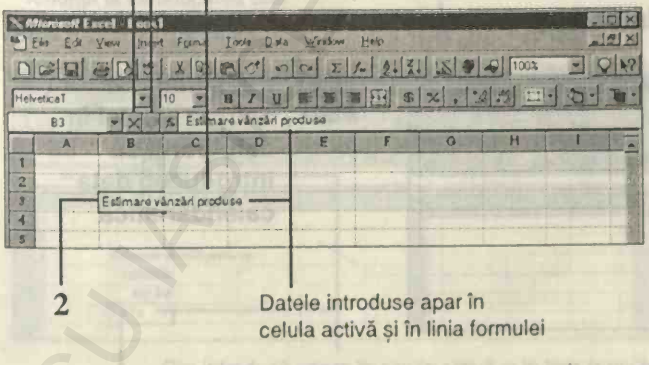
Introducerea datelor

Pentru a introduce date într-o celulă, este necesar în primul rând să selectați celula dorită. Când veți începe să tastați, datele vor apărea în celula activă precum și în linia formulei. Într-o celulă puteți introduce text, numere, date calendaristice, ore sau formule.

Introducerea textului



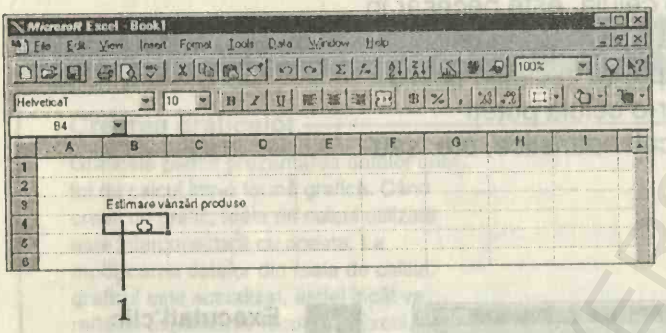
1 Executați clic asupra celulei în care doriți să introduceți textul


Executați clic pentru a renunța la introducerea datelor (sau apăsați tasta Esc)
3
Textul se întinde pe coloane adiacente
Microsoft Excel - Book1
B3
Estimare vânzări produse
Estimare vânzări produse
2
Datele introduse apar în celula activă și în linia formulei

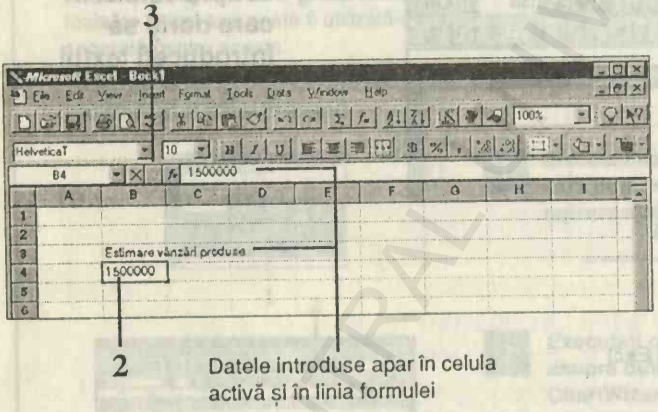
2 Tastați textul

3 Executați clic pentru a accepta textul introdus (sau apăsați tasta Enter)

Introducerea numerelor



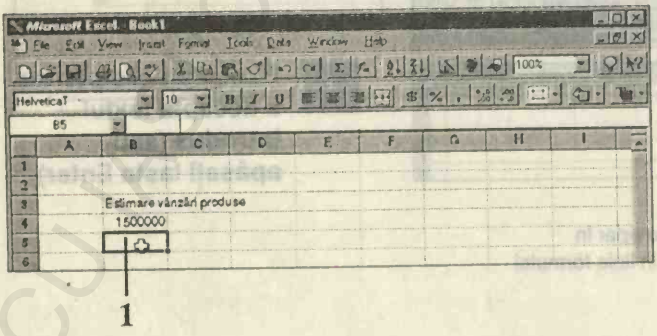
1 Executați clic asupra celulei în care doriți să introduceți numărul



2 Tastați numărul

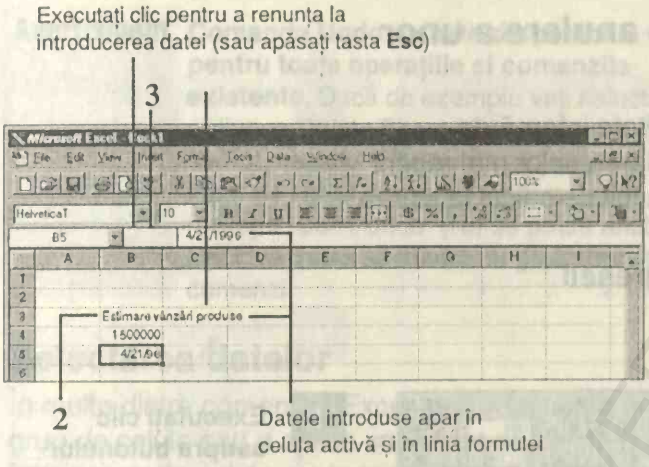
3 Executați clic pentru a accepta numărul introdus (sau apăsați tasta Enter)

Introducerea datei calendaristice



1 Executați clic asupra celulei în care doriți să introduceți data calendaristică

Introducerea datelor, anularea comenzilor, selectare, poziționare

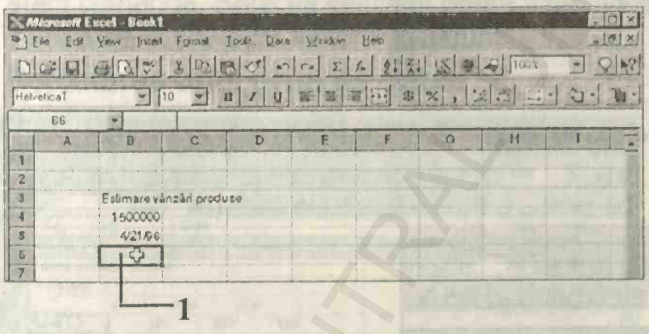

Executați clic pentru a renunța la introducerea datei (sau apăsați tasta Esc)
3
Estimare vânzări produse
1500000
4/21/96
2
Datele introduse apar în celula activă și în linia formulei

2 Introduceți data

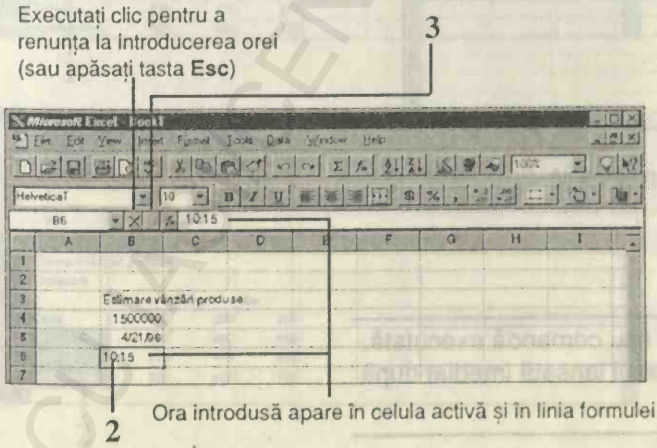
3 Executați clic pentru a accepta data introdusă (sau apăsați tasta Enter)

Indicație
Apăsați tastele **Ctrl+;** (punct și virgulă) pentru a introduce data curentă. Formatele acceptate pentru dată sunt: 11/15/95, 15-Nov, 15-Nov-95, Nov-95 și November 15,1995.

Introducerea orei



1 Executați clic asupra celulei în care doriți să introduceți ora



2 Introduceți ora

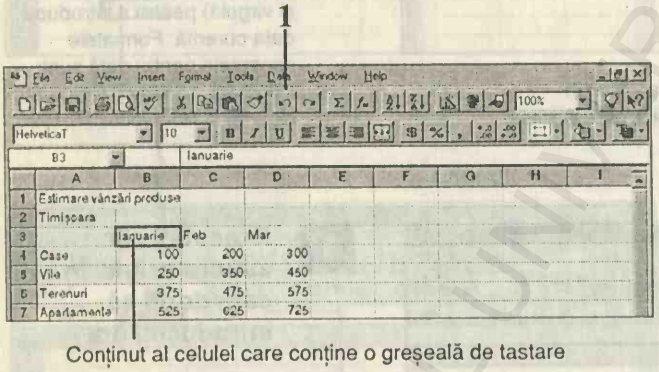
3 Executați clic pentru a accepta ora introdusă (sau apăsați tasta Enter)

Indicație
Apăsați tastele Ctrl+Shift+; (punct și virgulă) pentru a introduce ora curentă. Formatele acceptate pentru oră sunt: 10:15, 10:15:00, 10:15 PM și 10:15:00 PM

Utilizarea facilității de anulare a unor comenzi (Undo)

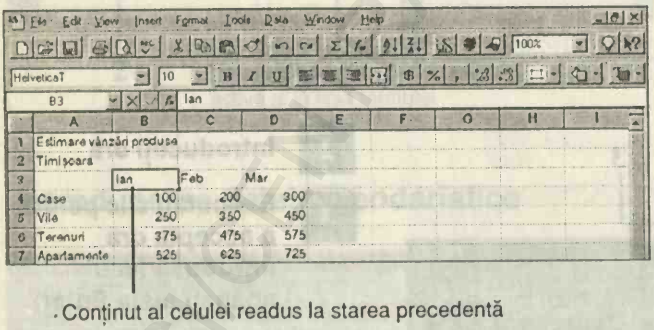
Excel este prevăzut cu o facilitate internă de protecție care vă permite anularea celor mai recent efectuate operații și aducerea foii de calcul la starea precedentă.

Anularea efectului unor greșeli



Conținut al celulei care conține o greșeală de tastare

1 Executați clic asupra butonului Undo (Anulare)



Conținut al celulei readus la starea precedentă

Observație

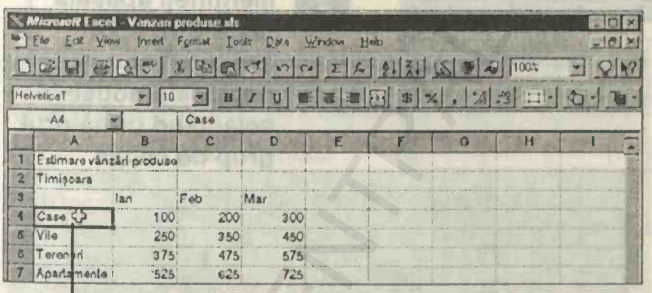
Excel reține doar ultima operație sau comandă executată. Comanda de anulare Undo va trebui lansată imediat după operația sau comanda greșită.

Avertisment **Comanda Undo nu este disponibilă pentru toate operațiile și comenzile existente.** Dacă de exemplu veți selecta opțiunea Delete Sheet (Ștergere foaie) din cadrul meniului Edit, pentru a șterge o foaie de calcul, în meniul Edit va apare mesajul „Can't Undo" (Nu se poate anula). Deci, va trebui să folosiți cu grijă anumite comenzi.

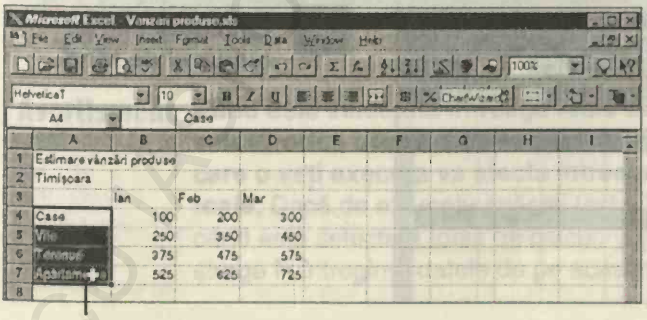
Selectarea datelor

În multe dintre comenzile Excel, pentru a copia un grup de celule sau a aplica un format de celulă unui întreg grup de celule, va trebui în primul rând să selectați grupul de celule asupra cărora va avea efect comanda. Selecția celulelor poate fi făcută atât cu mouse-ul cât și cu ajutorul tastaturii.

Selectarea unui grup de celule



1 **Executați un clic asupra primei celule din grup; mențineți apăsat butonul mouse-ului**

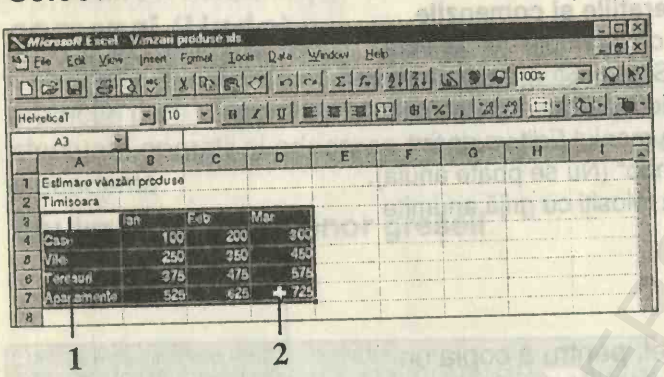


2 **Deplasați mouse-ul la sfârșitul grupului pe care îl doriți selectat**

Indicație

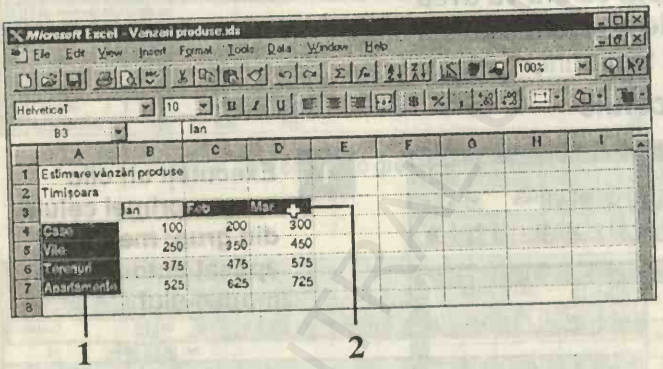
Pentru a introduce date într-un grup de celule, selectați întâi grupul de celule. După ce introduceți datele în prima celulă, apăsați tasta **Enter** pentru a trece la următoarea celulă din grup.

Selectarea celulelor dintre două locații



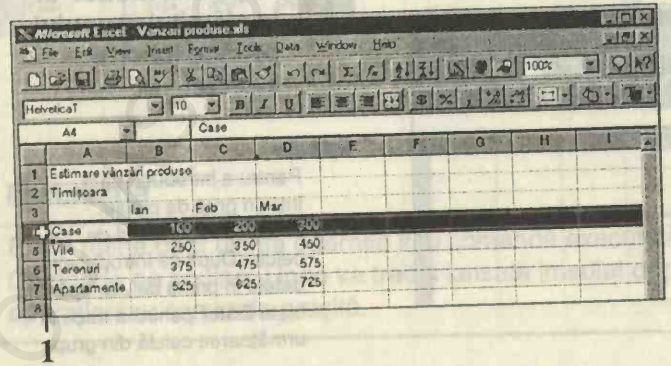
1. Selectați prima celulă din grup
2. Deplasați indicatorul mouse-ului pe ultima celulă care trebuie selectată
3. Mențineți apăsată tasta Shift și executați clic cu mouse-ul

Selectarea mai multor grupuri



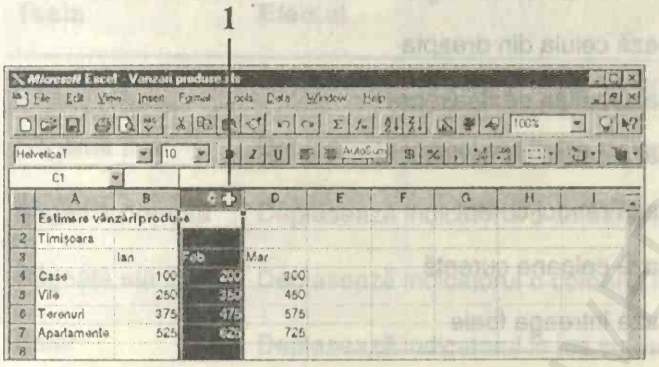
1. Selectați primul grup de celule
2. Mențineți apăsată tasta Ctrl, apoi executați clic și deplasați mouse-ul selectând următorul grup de celule

Selectarea unui rând



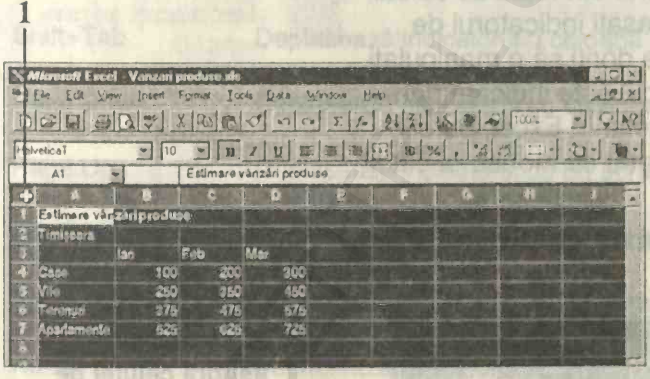
1. Executați clic pe numărul de rând

Selectarea unei coloane



1 Executați clic pe numele coloanei

Selectarea întregii foi



1 Executați clic în acest loc pentru a selecta întrega foaie

Avertisment **Când este selectată întreaga foaie de calcul, orice comandă sau operație pe care o veți executa va afecta întreaga foaie.** Dacă de exemplu apăsați tasta **Del** când este selectată foaia de calcul, veți șterge în întregime datele de pe aceasta.

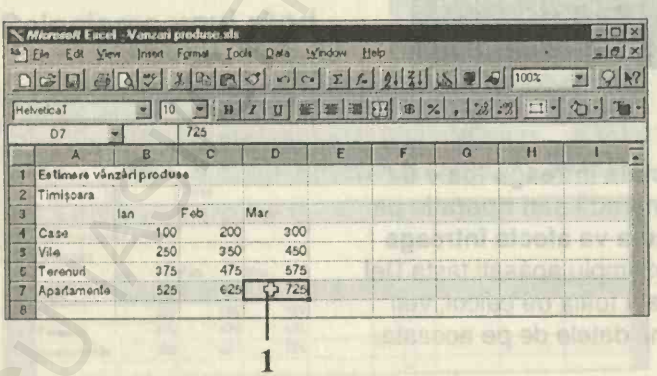
Selectarea grupurilor utilizând tastatura

Tasta	Efectul
Shift+Săgeată stânga	Selectează celula din stânga
Shift+Săgeată dreapta	Selectează celula din dreapta
Shift+Săgeată sus	Selectează celula de deasupra
Shift+Săgeată jos	Selectează celula de dedesubt
Shift+Spațiu	Selectează rândul curent
Ctrl+Spațiu	Selectează coloana curentă
Ctrl+Shift+Spațiu	Selectează întreaga foaie

Poziționarea în foia de calcul

Pentru a introduce date în celule, a selecta grupuri și a vizualiza doar anumite zone din foaia de calcul, trebuie în primul rând să deplasați indicatorul de celulă, asupra aceleia pe care doriți să o manipulați. Celula activă din foaia de calcul este indicată prin evidențierea chenarului acesteia. În Excel, puteți deplasa indicatorul de celulă atât cu mouse-ul cât și prin intermediul tastaturii.

Poziționarea indicatorului de celulă utilizând mouse-ul



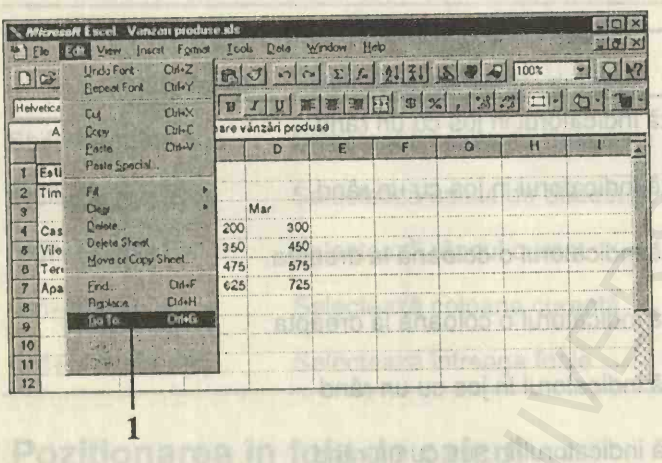
1

1 Executați clic asupra celulei pe care o doriți activată

Poziționarea indicatorului de celulă utilizând tastatura

Tasta	Efectul
Săgeată jos	Deplasează indicatorul în jos cu un rând
Săgeată sus	Deplasează indicatorul în jos cu un rând
Săgeată dreapta	Deplasează indicatorul o coloană la dreapta
Săgeată stânga	Deplasează indicatorul o coloană la dreapta
Enter	Deplasează indicatorul în jos cu un rând
Shift+Enter	Deplasează indicatorul în sus cu un rând
Tab	Deplasează indicatorul o coloană la dreapta
Shift+Tab	Deplasează indicatorul o coloană la stânga
Page Down	Deplasează indicatorul cu un ecran în jos
Page Up	Deplasează indicatorul cu un ecran în sus
Alt+Page Down	Deplasează indicatorul cu un ecran la dreapta
Alt +Page Up	Deplasează indicatorul cu un ecran la stânga
Home	Deplasează indicatorul pe prima celulă din rândul curent
Ctrl+Home	Deplasează indicatorul pe celula A1 din foaia de calcul curentă
End, Home	Deplasează indicatorul în colțul din dreapta jos al foii de calcul curente
Ctrl+Page Down	Mută indicatorul pe următoarea foaie de calcul din caiet
Ctrl+Page Up	Mută indicatorul pe foaia de calcul precedentă din caiet

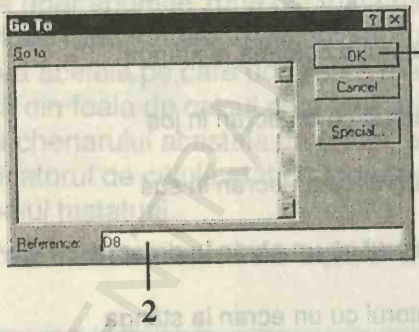
Poziționarea într-o anumită celulă



1 Selectați opțiunea **Go To** din cadrul meniului **Edit**

Indicație

Puteți de asemenea să apăsați tastele **Ctrl+G** pentru a selecta această opțiune

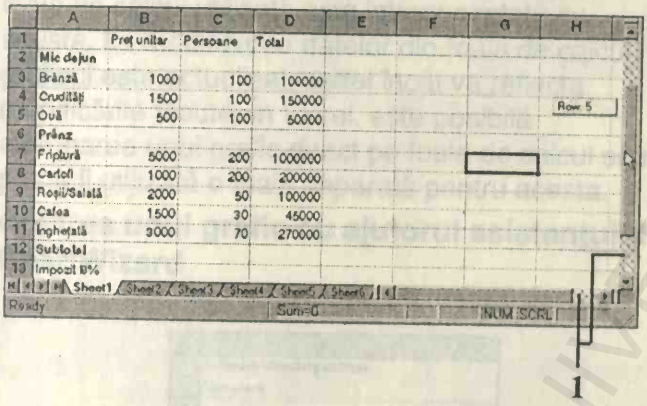


2 Introduceți adresa celulei

3 Executați clic pe butonul **OK**

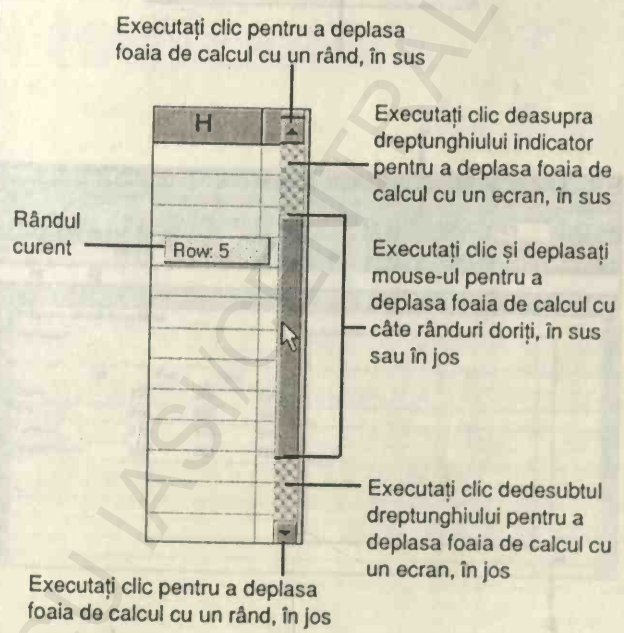
Introducerea datelor, anularea comenzilor, selectare, poziționare

Utilizarea barei de derulare pentru poziționare

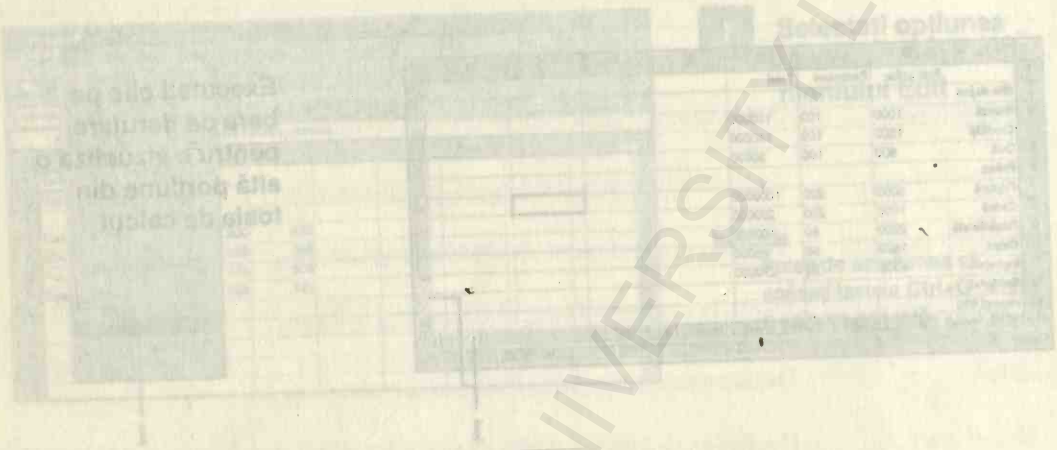


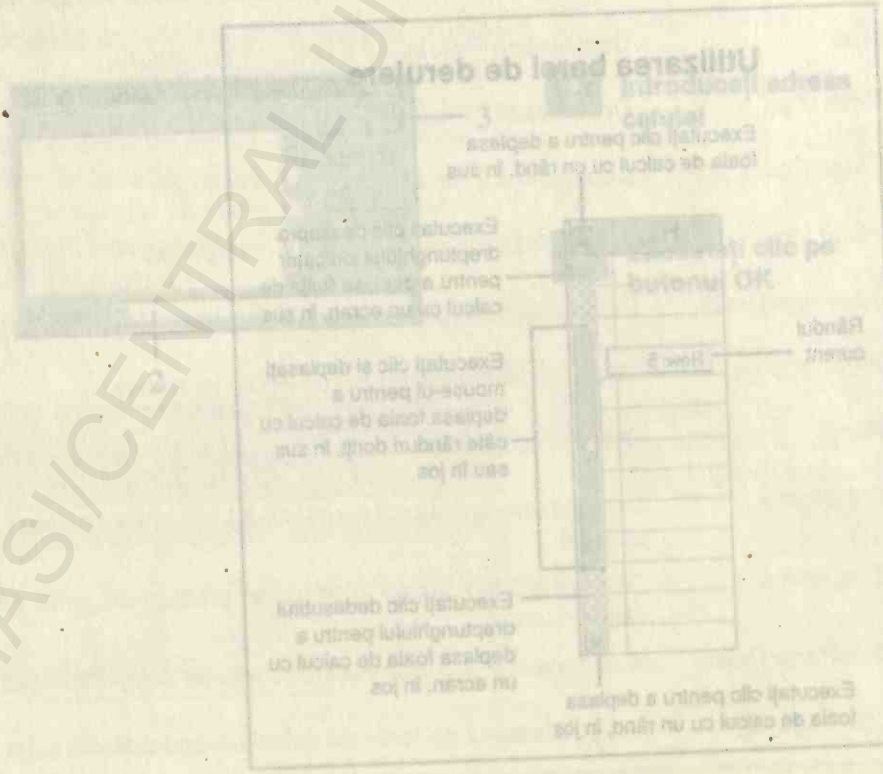
Executați clic pe bara de derulare pentru a vizualiza o altă porțiune din foaia de calcul

Utilizarea barei de derulare


Executați clic pentru a deplasa foaia de calcul cu un rând, în sus
H
Executați clic deasupra dreptunghiului indicator pentru a deplasa foaia de calcul cu un ecran, în sus
Rândul curent
Row: 5
Executați clic și deplasați mouse-ul pentru a deplasa foaia de calcul cu câte rânduri doriți, în sus sau în jos
Executați clic dedesubtul dreptunghiului pentru a deplasa foaia de calcul cu un ecran, în jos
Executați clic pentru a deplasa foaia de calcul cu un rând, în jos

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



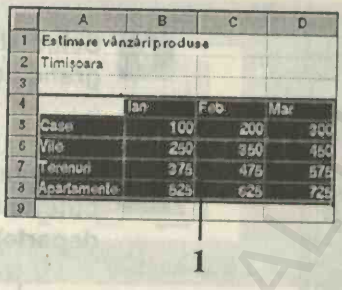


BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Crearea graficelor

Graficele permit prezentarea datelor unei foi de calcul într-o formă grafică. Când creați un grafic, foaia de calcul utilizată este interconectată cu acesta. La modificarea datelor din foaia de calcul, graficul este actualizat, astfel încât va reflecta modificările făcute. În Excel, este posibilă adăugarea unui grafic direct pe foaia de calcul sau poate fi utilizată o foaie separată pentru acesta.

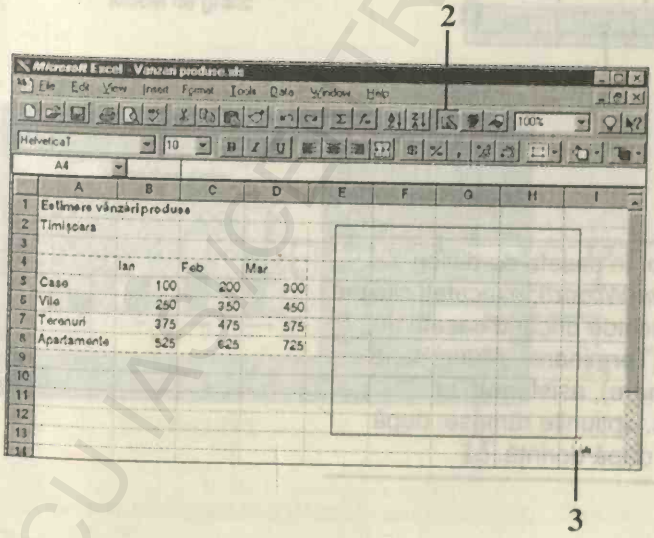
Crearea unui grafic cu ajutorul asistentului ChartWizard



	A	B	C	D
1	Estimare vânzări produse			
2	Timișoara			
3				
4		Ian	Feb	Mar
5	Case	100	200	300
6	Vile	250	350	450
7	Terenuri	375	475	575
8	Apartamente	525	625	725
9				

1

1 Selectați datele pe care doriți să le reprezentați grafic

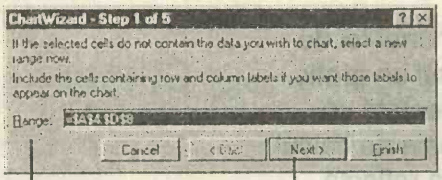


2 Executați clic asupra butonului ChartWizard (Asistent pentru grafice)

3 Executați clic și deplasați mouse-ul în cadrul foii de calcul pentru a stabili marginile graficului

Indicație

Pentru a crea un pătrat perfect care să delimiteze spațiul ocupat de grafic, mențineți apăsată tasta **Shift** în timp ce deplasați mouse-ul.


ChartWizard - Step 1 of 5
If the selected cells do not contain the data you wish to chart, select a new range now.
Include the cells containing row and column labels if you want those labels to appear on the chart.
Range:
Cancel
< Back
Next >
Finish

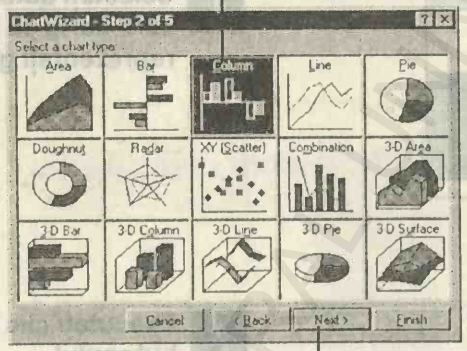
Prima etapă a lucrului cu asistentul pentru grafice

5

4 Eliberați butonul mouse-ului

5 Executați clic asupra butonului Next (Mai departe)

6



7

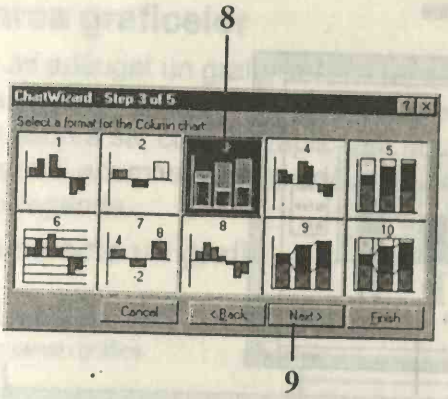
6 Selectați tipul de grafic dorit

7 Executați clic asupra butonului Next (Mai departe)

Observație

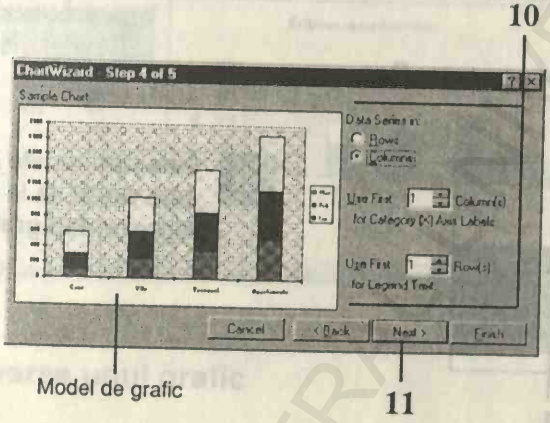
Pentru a reveni la pasul anterior în caseta de dialog a asistentului pentru grafice *(ChartWizard)*, executați clic pe butonul Back (Înapoi). Puteți închide oricând caseta de dialog alegând butonul Finish (Terminare). Atunci când alegeți opțiunea Finish (Terminare), asistentul ChartWizard alege în locul dvs. opțiunile rămase; după aceea, puteți modifica graficul după dorință.

Creare, modificare, formatare, adaptare la cerințe



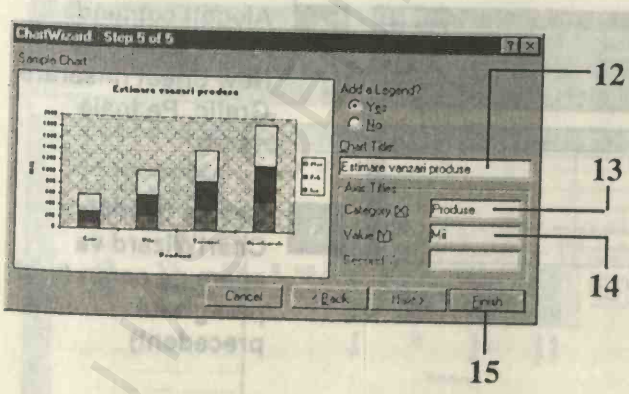
8 Selectați formatul graficului

9 Executați clic asupra butonului Next (Mai departe)



10 Efectuați modificările pe care le considerați necesare

11 Executați clic asupra butonului Next (Mai departe)



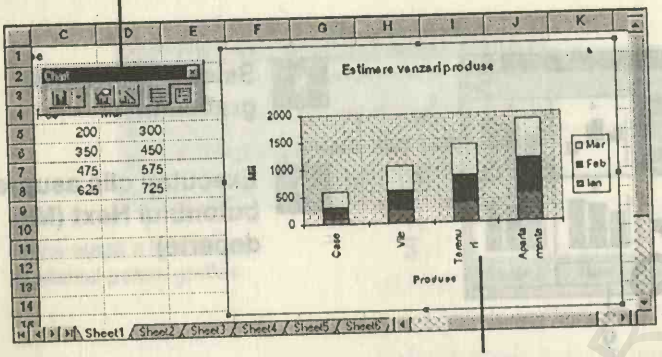
12 Introduceți titlul graficului

13 Introduceți eticheta axei X

14 Introduceți eticheta axei Y

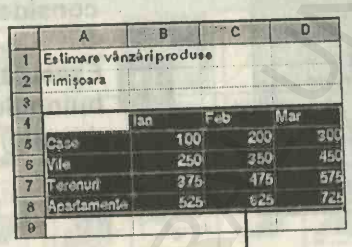
15 Executați clic asupra butonului Finish (Terminare)

Apare pe ecran bara cu instrumente pentru grafice



Graficul este adăugat la foaia de calcul

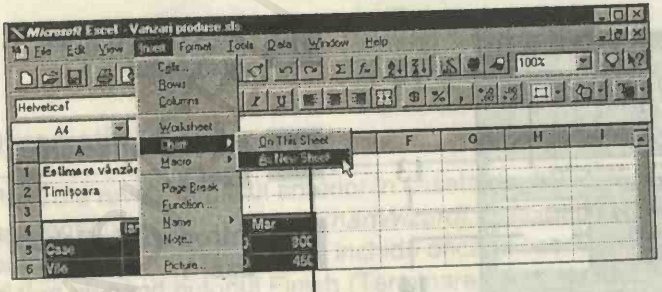
Crearea unei foi separate pentru grafice



	A	B	C	D
1	Estimare vânzări produse			
2	Timişoara			
3				
4		Ian	Feb	Mar
5	Case	100	200	300
6	Vile	250	350	450
7	Terenuri	375	475	575
8	Apartamente	525	625	725
9				

1

1 Selectaţi datele pe care doriţi să le reprezentaţi grafic



2

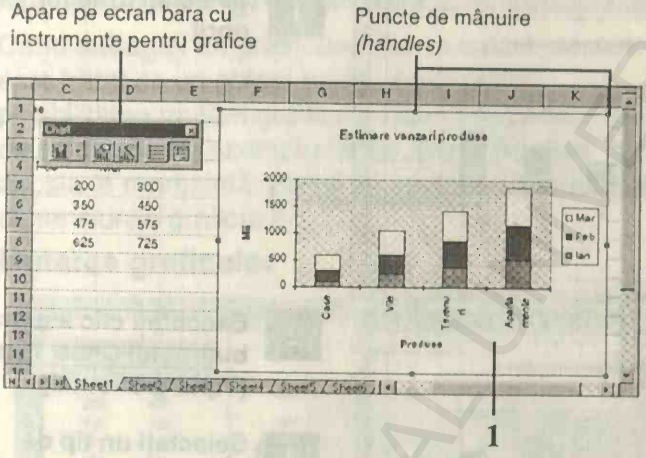
2 Alegeţi comanda Insert, Chart, As New Sheet (Inserare Grafic, Pe foaie nouă)

3 Caseta de dialog ChartWizard va apare pe ecran (vezi paragraful precedent)

Selectarea graficelor

Odată ce ați adăugat un grafic unei foi de calcul, acesta va trebui selectat pentru a se putea efectua modificări asupra sa, cum ar fi aplicarea unui anumit font sau a unei anumite culori și adăugarea unui titlu sau a unei legende.

Pentru a selecta un grafic

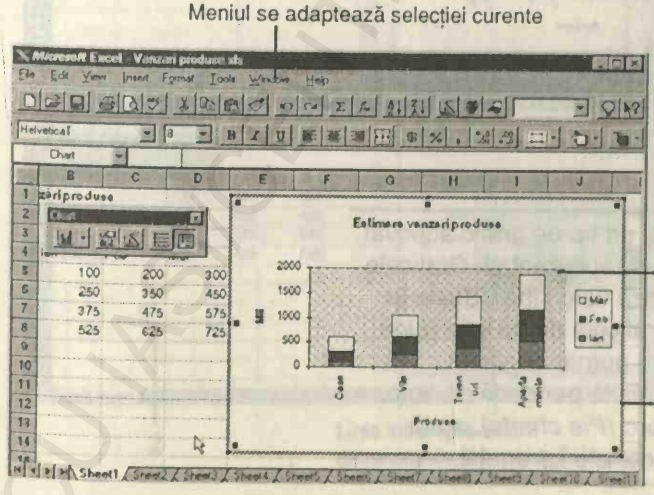


1 **Executați clic oriunde în interiorul chenarului graficului**

Indicație

Dacă pe ecran nu apare bara cu instrumente pentru grafice, executați clic asupra barei standard cu instrumente, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului și apoi alegeți opțiunea Chart

Activarea unui grafic

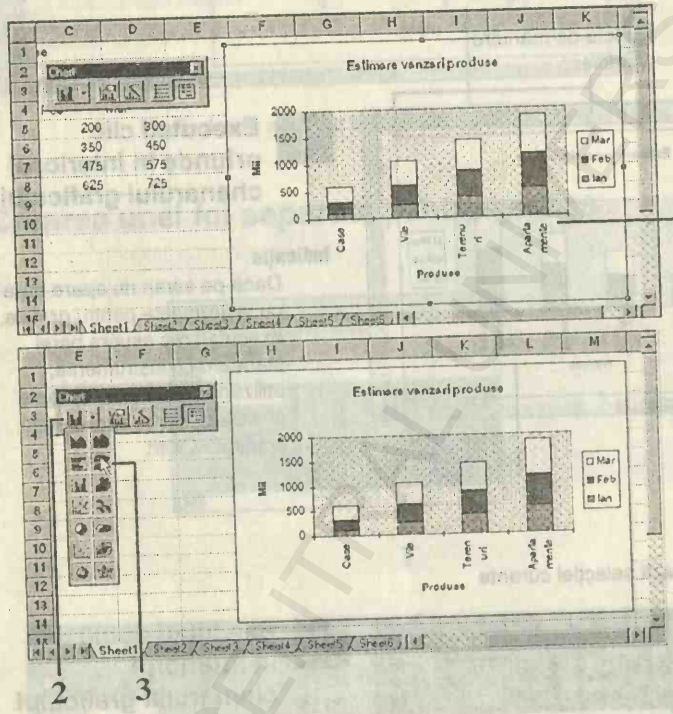

Meniul se adaptează selecției curente
Estimare vanzari produse
Produse
1
În jurul graficului apare un chenar desenat cu linie întreruptă

1 **Executați dublu clic în interiorul chenarului graficului**

Modificarea tipului de grafic

Aveți în orice moment posibilitatea modificării tipului de grafic pentru a reprezenta un alt tip de date. De exemplu, puteți afișa graficele sub forma unor linii frânte, a unor bare sau a unor sectoare de cerc. La modificarea tipului de grafic, Excel reține și va utiliza datele introduse la crearea graficului.

Pentru a modifica tipul de grafic



1 Selectați graficul dorit

2 Executați clic asupra butonului Chart Type (Tipul graficului)

3 Selectați un tip de grafic

Observație

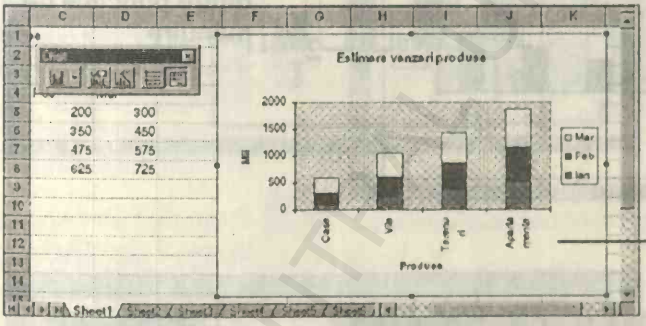
Asigurați-vă de faptul că folosiți un tip de grafic adecvat pentru datele pe care doriți să le reprezentați. Graficele de tip bară *(Bar charts)* ilustrează valori individuale la momente de timp specifice. Graficele de tip linie *(Line charts)*, prezintă, printr-un mare număr de valori, modificările survenite într-o anumită perioadă de timp. Graficele de tip sectoare de cerc *(Pie charts)*, arată relațiile dintre părțile componente ale întregului.

Avertisment **Nu abuzați de puterea graficelor.** În unele cazuri, datele pot avea un efect mai mare dacă sunt prezentate sub formă tabelară sau în cadrul textului. De asemenea, nu supraîncărcați graficele create de dumneavoastră cu un mare număr de puncte. Le puteți spori efectul dacă grupați datele în unități logice.

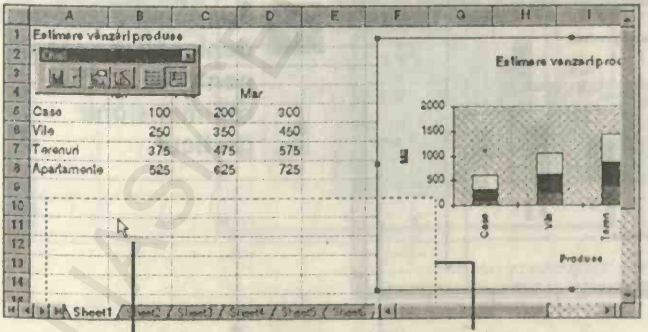
Manipularea graficelor

Când adăugați un grafic unei foi de calcul, acesta este tratat ca un obiect grafic. Aveți astfel posibilitatea mutării graficului într-o altă zonă a foii de calcul, ca de exemplu lângă datele pe care acesta le reprezintă. Puteți de asemenea modifica dimensiunile graficului.

Mutarea graficelor



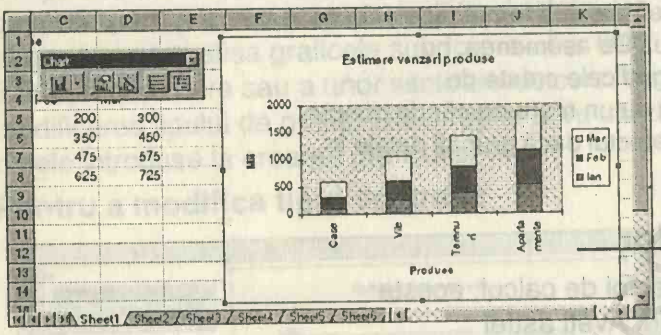
1 Selectați graficul



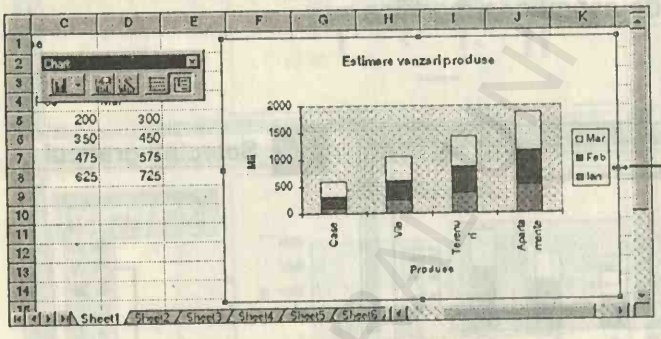
2 Executați clic și apoi deplasați graficul în noua poziție

Linia întreruptă indică dimensiunile și poziția graficului

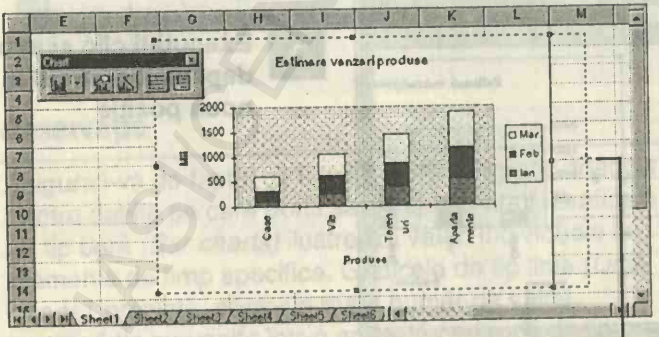
Redimensionarea unui grafic



1 Selectați graficul



2 Poziționați indicatorul mouse-ului pe unul dintre punctele de mânuire

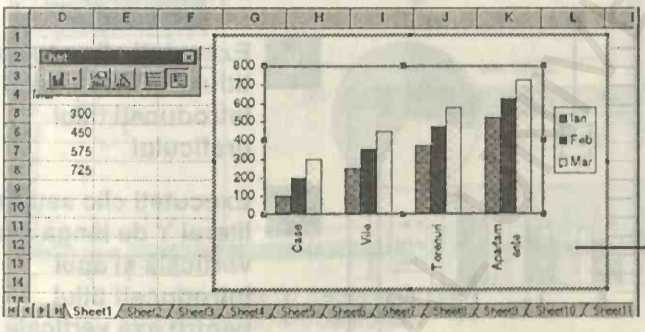


3 Executați clic și apoi deplasați mouse-ul pentru a redimensiona graficul

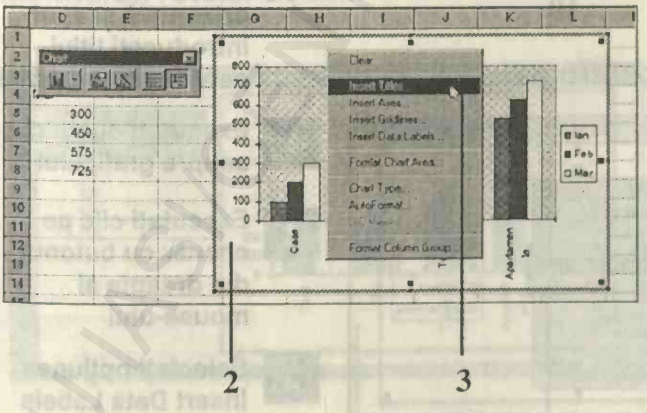
Îmbunătățirea aspectului unui grafic

Una dintre etapele importante ale creării unui grafic, este adăugarea informațiilor explicative pentru datele reprezentate în acesta. Excel vă permite adăugarea titlurilor și a legendelor precum și includerea numelor datelor ce sunt reprezentate, pentru ca cei cărora le este destinat graficul, să înțeleagă conținutul acestuia.

Adăugarea titlurilor la grafic

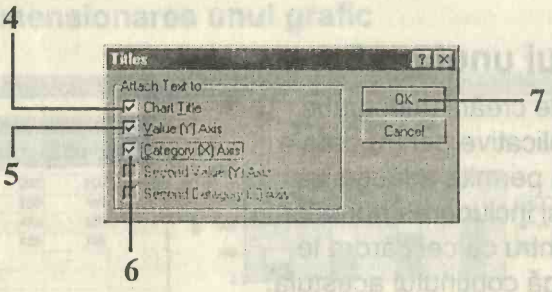


1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați clic pe chenarul graficului, folosind butonul din dreapta al mouse–ului

3 Selectați opțiunea Insert Titles (Introducere titluri)

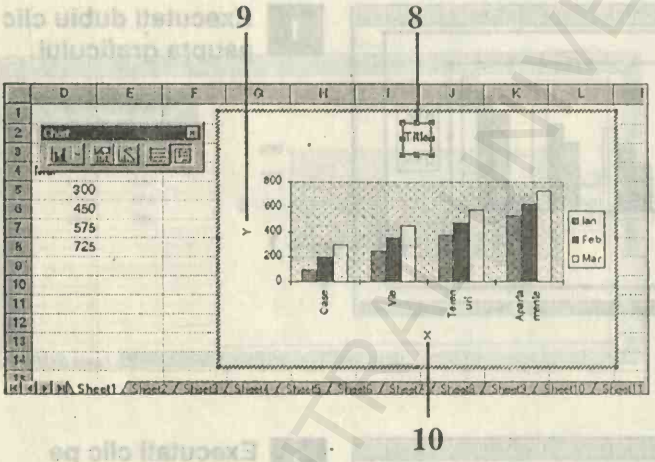


4 Bifați opțiunea Chart Title (Titlu pentru grafic)

5 Bifați opțiunea Value (Y) Axis pentru a adăuga un titlu axei verticale

6 Bifați opțiunea Value (X) Axis pentru a adăuga un titlu axei orizontale

7 Executați clic asupra butonului OK

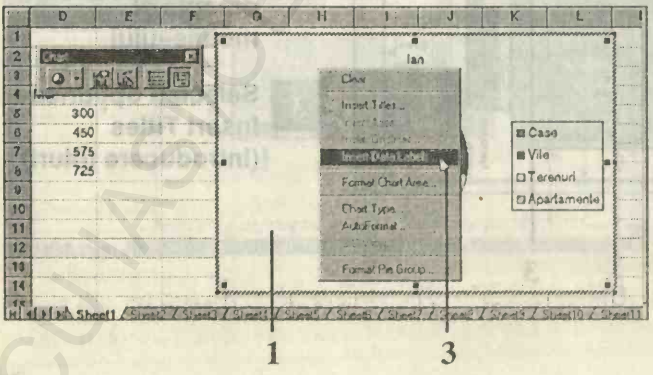


8 Executați clic asupra titlului (Title) și apoi introduceți titlul graficului

9 Executați clic asupra literei Y de lângă axa verticală și apoi introduceți titlul pentru axa verticală

10 Executați clic asupra literei X de lângă axa orizontală și apoi introduceți titlul pentru axa orizontală

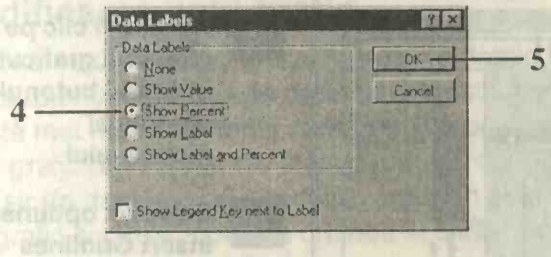
Adăugarea etichetelor pentru date



1 Executați dublu clic asupra graficului

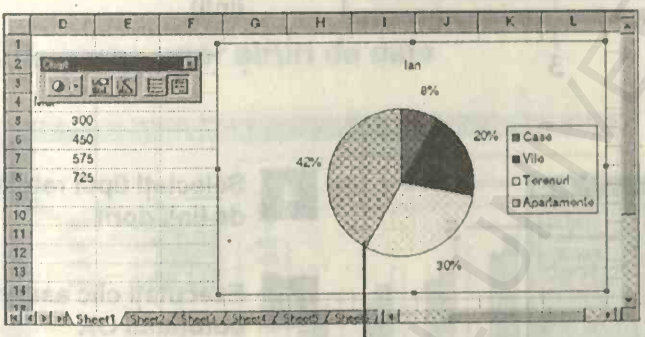
2 Executați clic pe chenar cu butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Insert Data Labels (Adăugare etichete)



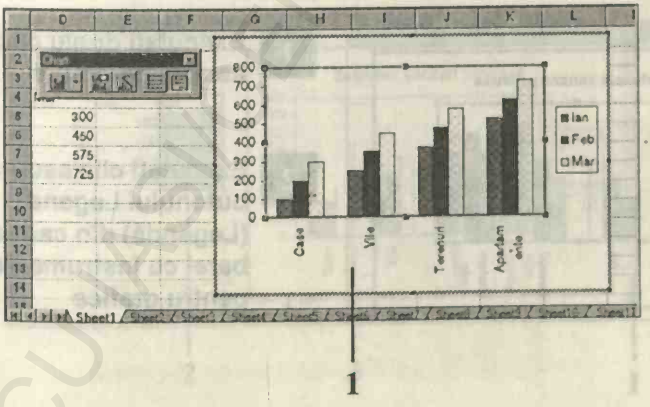
4 Selectați tipul dorit pentru etichetele de date

5 Executați clic asupra butonului OK

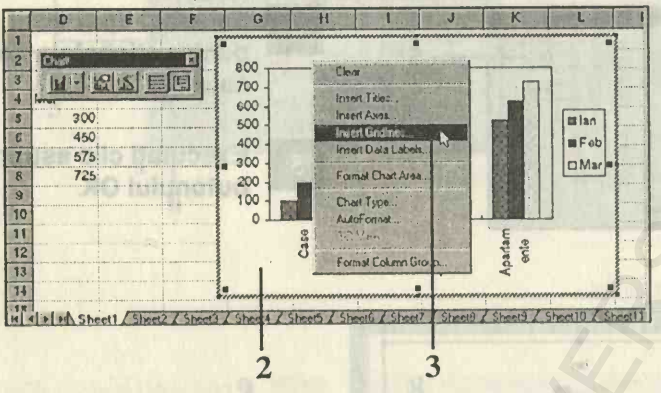


Un grafic de tip „sectoare de cerc" *(pie)*, cu etichete pentru date

Adăugarea rețelei de linii

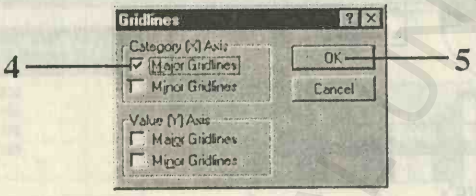


1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați clic pe chenarul graficului, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului

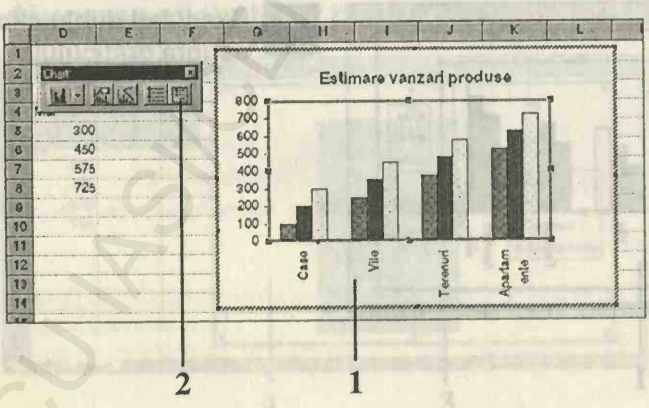
3 Selectați opțiunea Insert Gridlines (Adăugare rețea de linii)



4 Selectați tipul rețelei de linii dorit

5 Executați clic asupra butonului OK

Adăugarea unei legende



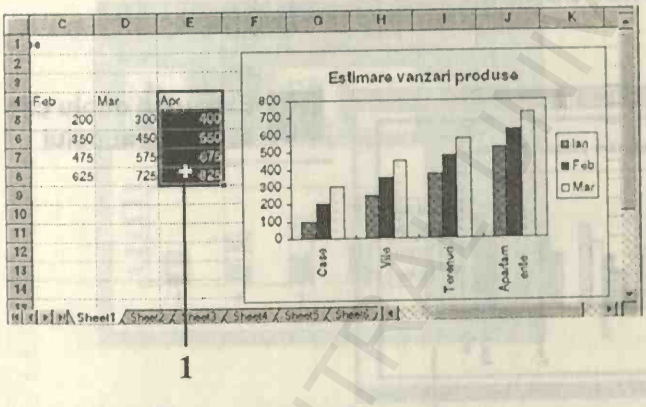
1 Executați dublu clic asupra graficului

2 Executați clic asupra butonului Legend (Legendă) din cadrul barei cu instrumente pentru grafice

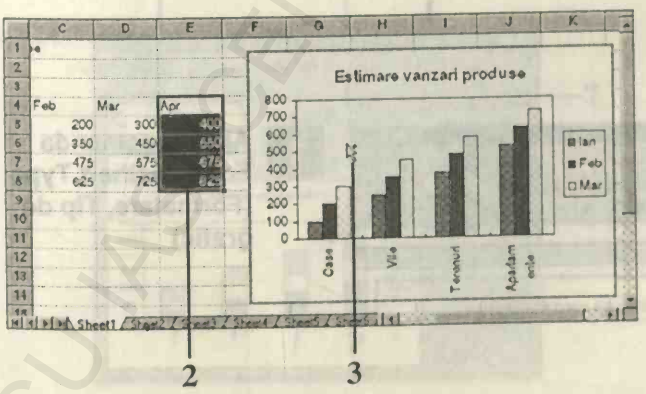
Modificarea unui grafic

La crearea unui grafic, Excel reprezintă datele în concordanță cu grupul de date care a fost selectat. Există mai multe comenzi care permit modificarea unui grafic deja creat. De exemplu puteți adăuga un nou șir de date la grafic, puteți înlătura un șir de date din grafic și puteți modifica ordinea în care șirurile de date apar în cadrul graficului.

Adăugarea unor șiruri de date

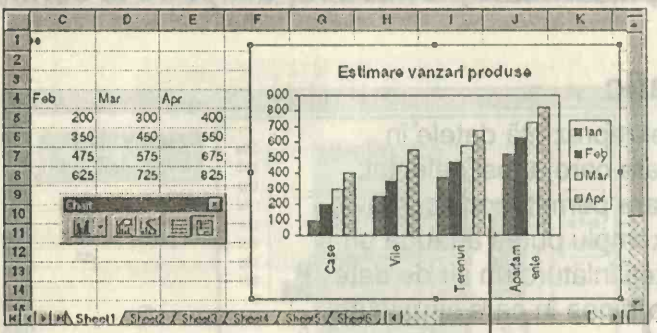


1 Selectați grupul de celule ale căror date doriți să le adăugați reprezentării grafice



2 Indicați cu mouse-ul una dintre marginile grupului selectat

3 Deplasați și plasați grupul în interiorul graficului

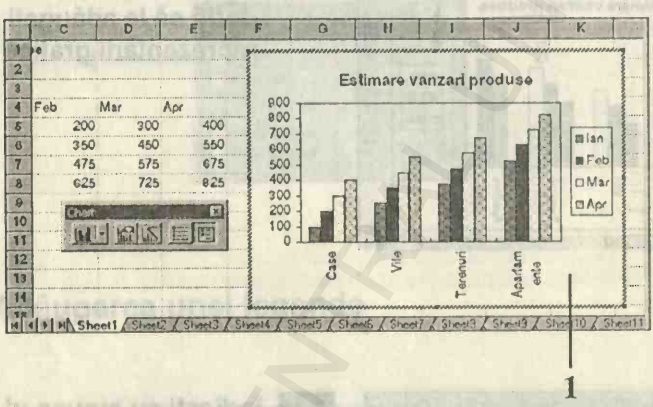


Grafic care conține noul șir de date

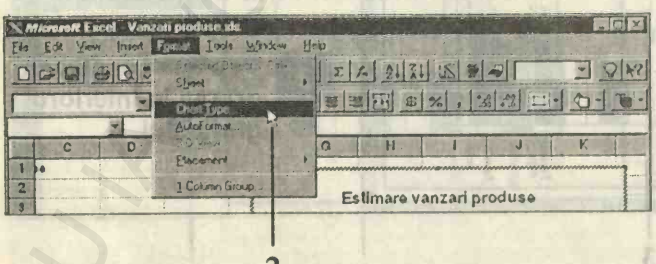
Indicație

Pentru a înlătura din grafic un șir de date, selectați șirul respectiv și apoi apăsați tasta **Del**.

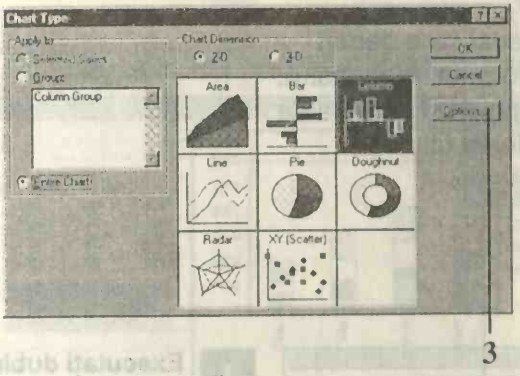
Modificarea ordinii șirurilor de date



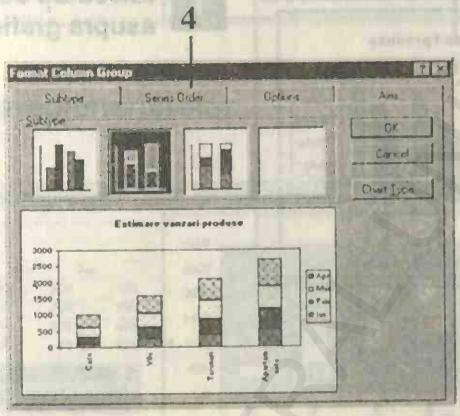
1 **Executați dublu clic asupra graficului**



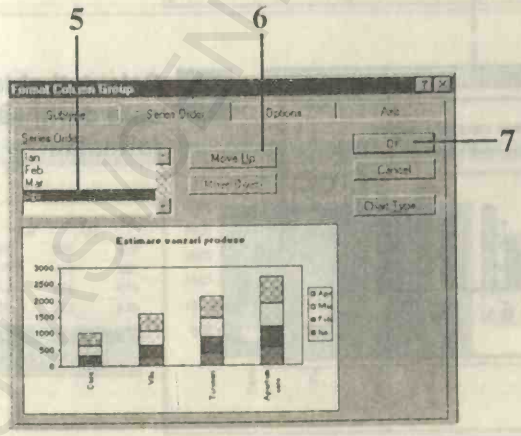
2 **Alegeți comanda Format, Chart Type (Formatare, Tip de grafic)**



3 Executați clic asupra butonului Options (Opțiuni)



4 Executați clic asupra titlului Series Order (Ordinea șirurilor)



5 Selectați șirul de date pe care doriți să-l ordonați

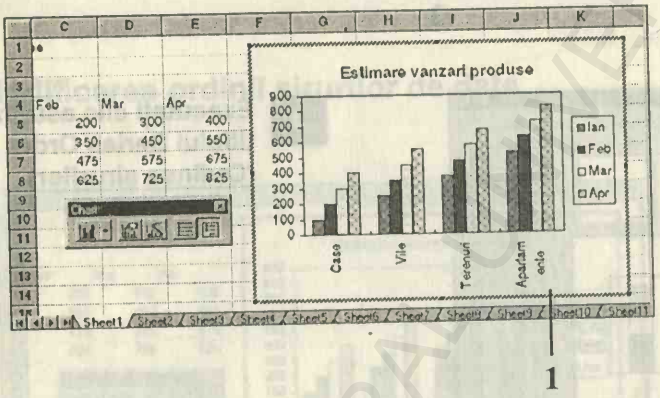
6 Alegeți direcția în care va fi mutat șirul selectat

7 Executați clic asupra butonului OK

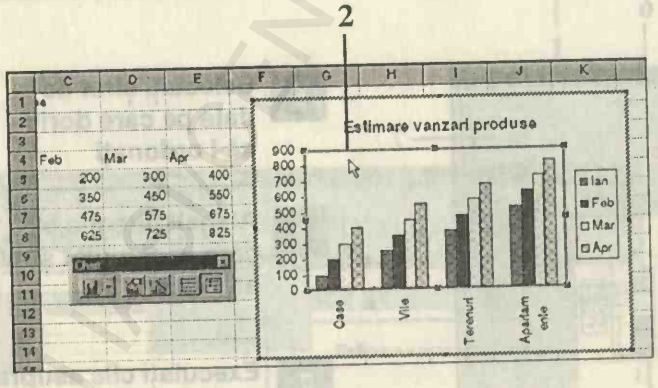
Formatarea unui grafic

Excel oferă multe opțiuni și comenzi care permit îmbunătățirea aspectului graficelor dumneavoastră. Puteți, de exemplu, să adăugați culori și atribute de text, precum și să modificați alinierea titlurilor graficului.

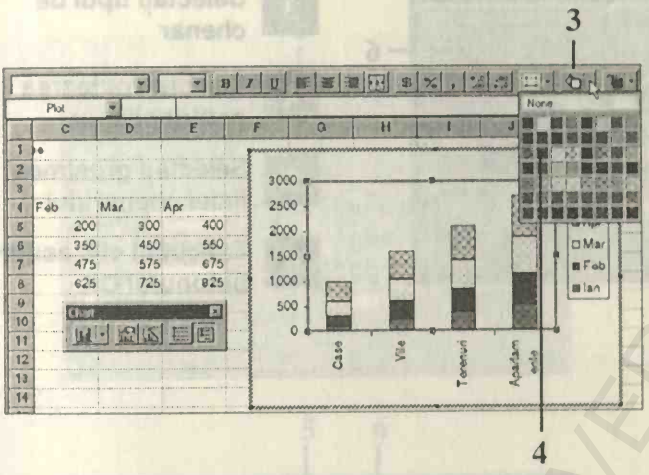
Adăugarea culorilor



1 Executați dublu clic asupra graficului



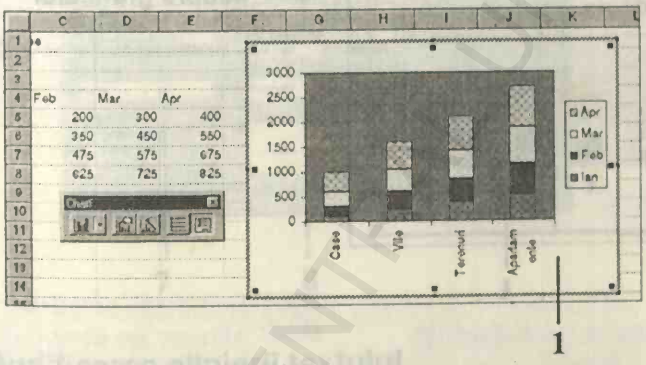
2 Selectați obiectul pe care doriți să-l formatați



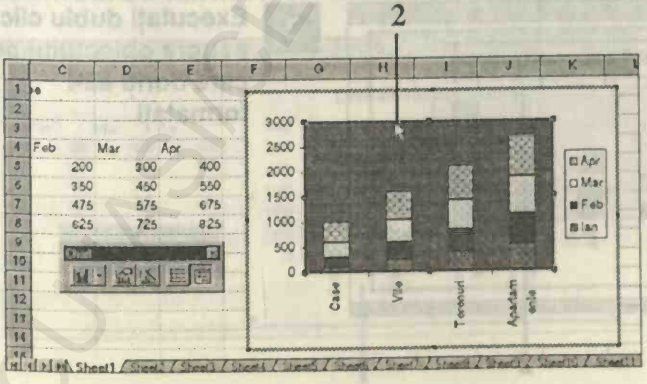
3 Executați clic asupra butonului Color (Culoare)

4 Alegeți culoarea dorită

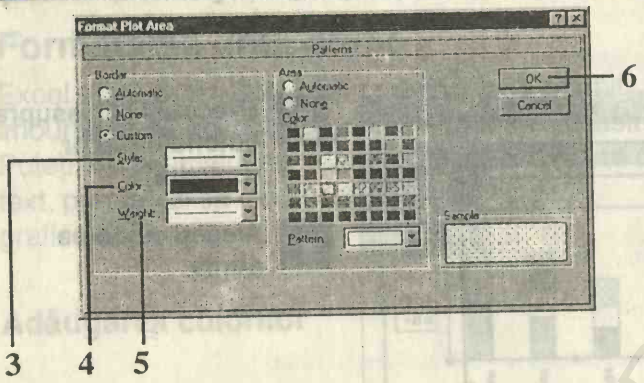
Adăugarea chenarelor



1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați dublu clic asupra obiectului pe care doriți să-l formatați



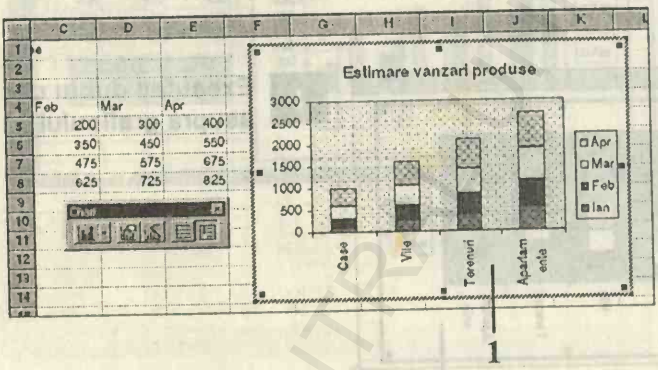
3 Selectați tipul de chenar

4 Selectați culoarea pentru chenar

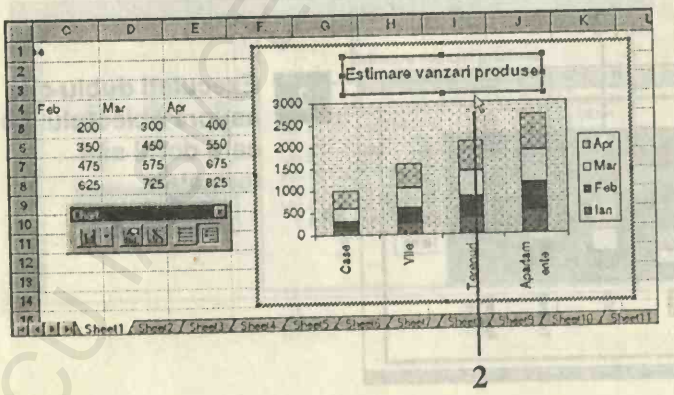
5 Selectați grosimea liniei chenarului

6 Executați clic asupra butonului OK

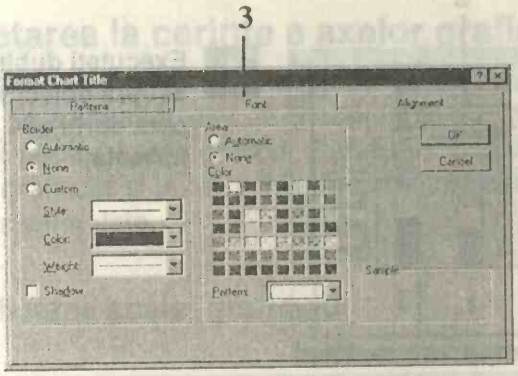
Formatarea textului



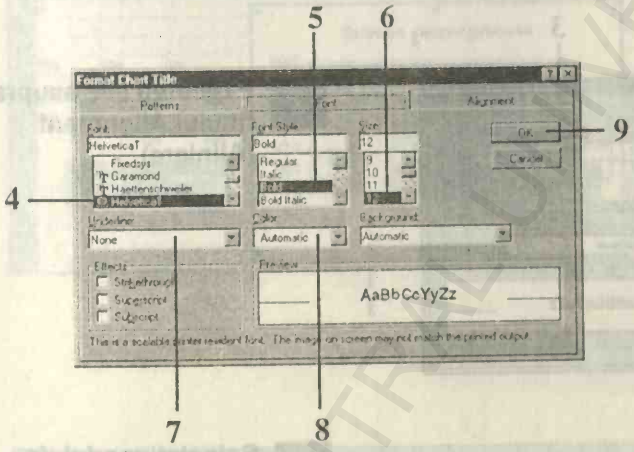
1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați dublu clic asupra obiectului pe care doriți să-l formatați



3 Executați clic asupra titlului Font (Font)



4 Selectați fontul

5 Selectați stilul de scriere

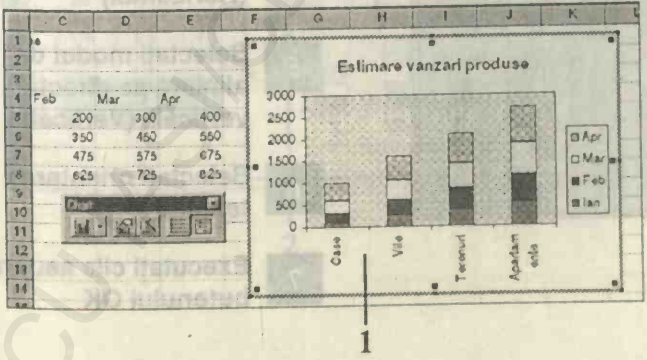
6 Selectați mărimea fonturilor

7 Selectați un stil de subliniere

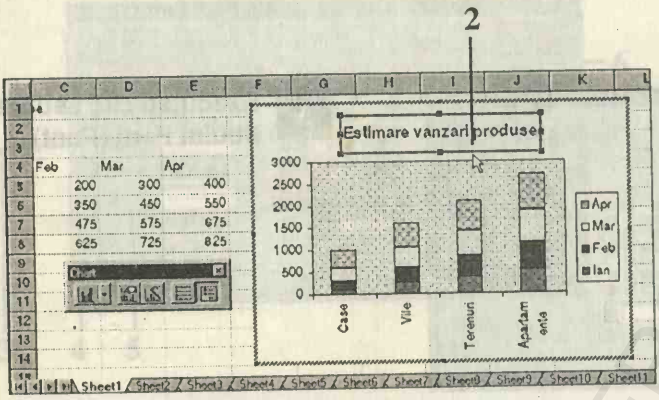
8 Selectați culoarea de scriere

9 Executați clic asupra butonului OK

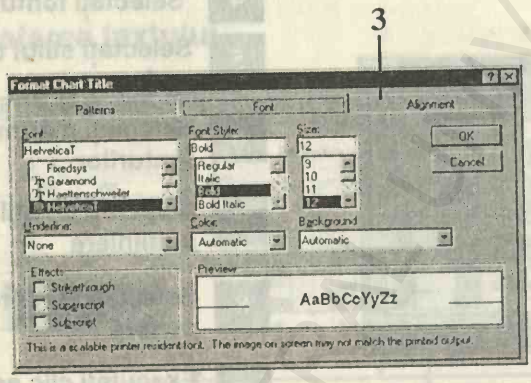
Modificarea alinierii textului



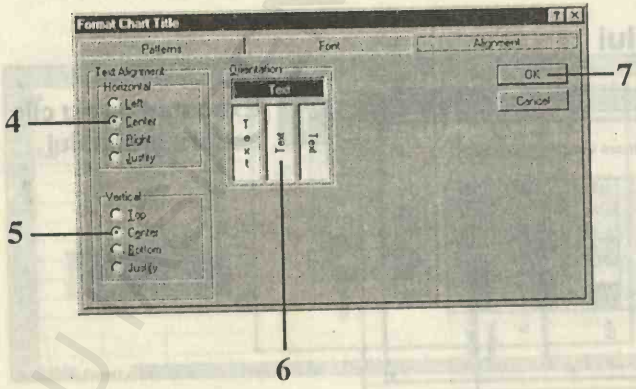
1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați dublu clic asupra obiectului pe care doriți să-l formatați



3 Executați clic asupra titlului Alignment (Aliniere)



4 Selectați modul de aliniere pe direcție orizontală (Horizontal)

5 Selectați modul de aliniere pe direcție verticală (Vertical)

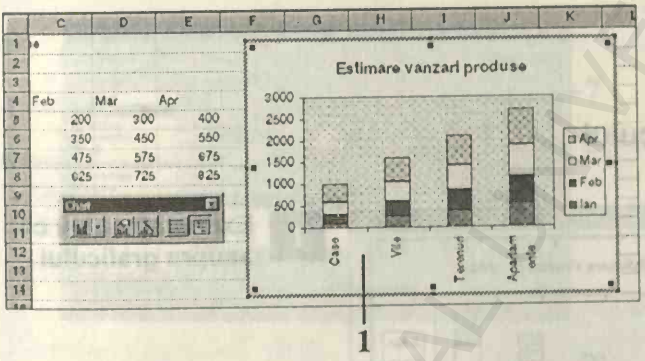
6 Selectați orientarea textului

7 Executați clic asupra butonului OK

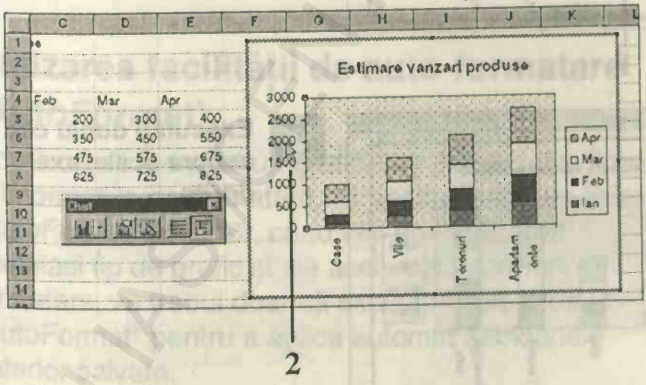
Adaptarea la cerințe a axelor graficului

La crearea unui grafic, Excel reprezintă automat datele de-a lungul axelor, în concordanță cu datele folosite pentru a crea graficul. Puteți modifica valorile scalei graficului și puteți schimba formatul de afișare al respectivelor date.

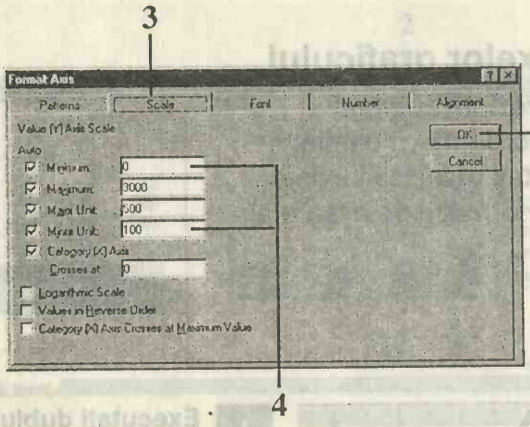
Modificarea scalei graficului



1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați dublu clic asupra scalei axei dorite

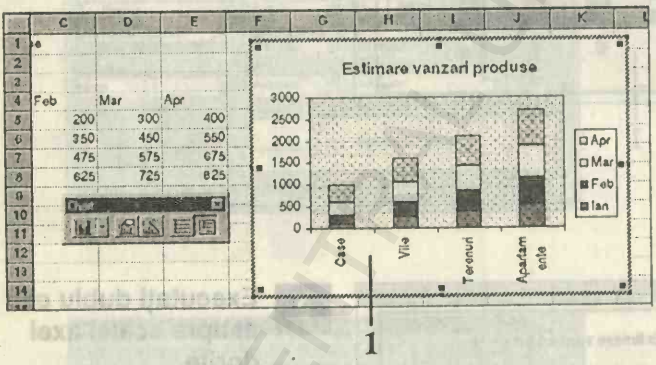


3 Executați clic asupra titlului Scale (Scală)

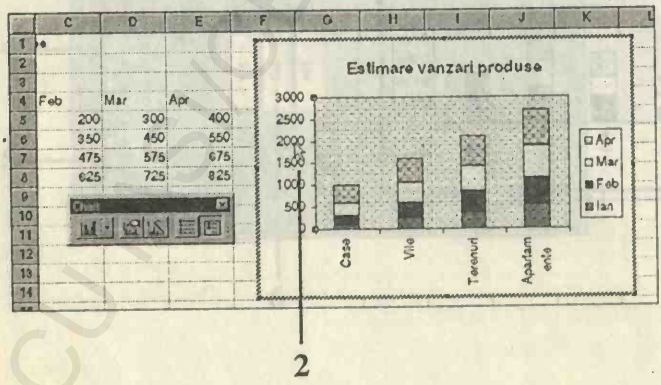
4 Introduceți valorile scalei

5 Executați clic asupra butonului OK

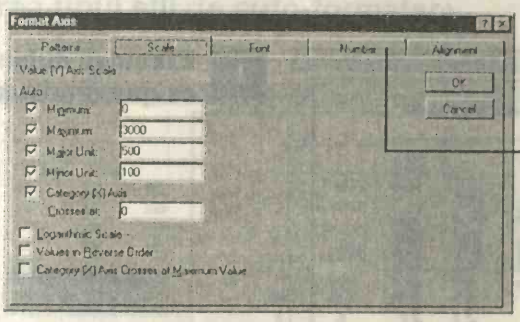
Formatarea scalei graficului



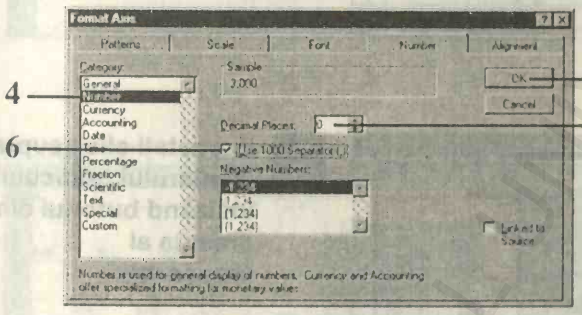
1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați dublu clic asupra scalei axei dorite



3 Executați clic asupra titlului Number (Număr)



4 Selectați categoria în care se încadrează valorile scalei

5 Selectați numărul de zecimale care vor fi afișate

6 Bifați această opțiune pentru a folosi separatori pentru mii

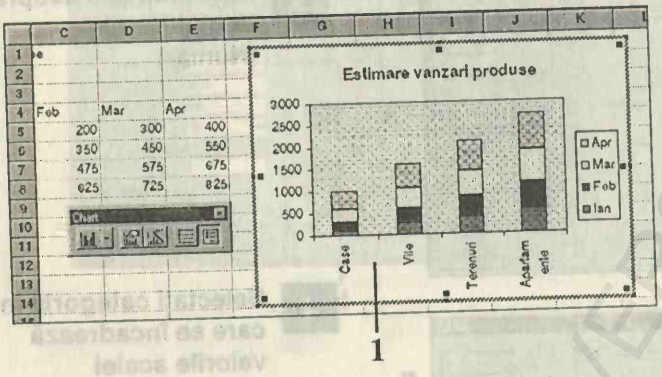
7 Executați clic asupra butonului OK

Utilizarea facilității de auto-formatare (AutoFormat)

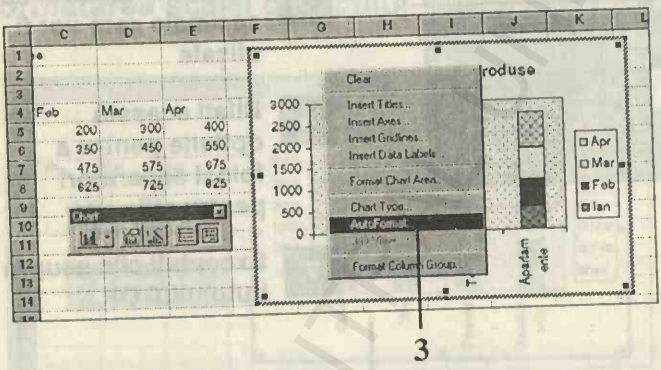
Odată ce ați formatat un grafic, veți putea salva tipul și informațiile de formatare ale acestuia, într-un fișier „AutoFormat". Ulterior, când veți dori utilizarea aceluiași tip de grafic și ale acelorași informații de formatare, va trebui doar să executați comanda „AutoFormat" pentru a aplica automat șabloanele anterior salvate.

BCU CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Execuția unei auto-formatări

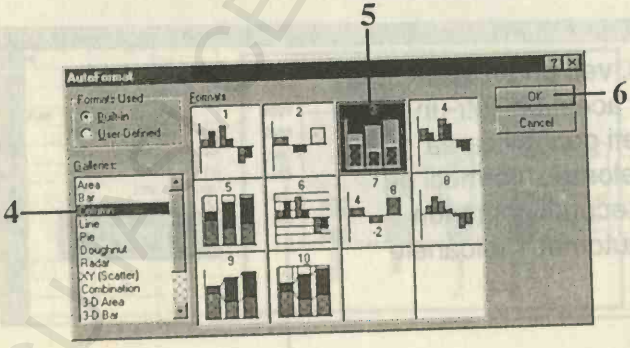


1 Executați dublu clic asupra graficului



2 Executați clic asupra chenarului graficului, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului

3 Selectați comanda AutoFormat



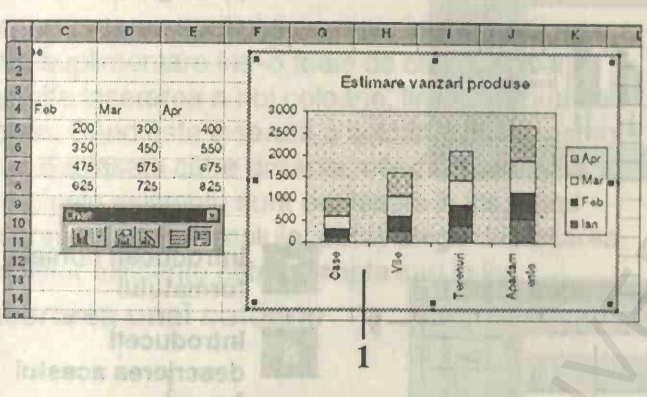
4 Selectați tipul de grafic

5 Selectați formatul

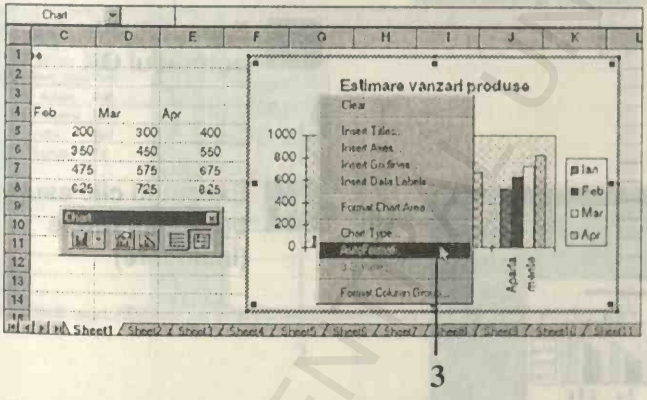
6 Executați clic asupra butonului OK

Creare, modificare, formatare, adaptare la cerințe

Crearea unui stil de auto-formatare

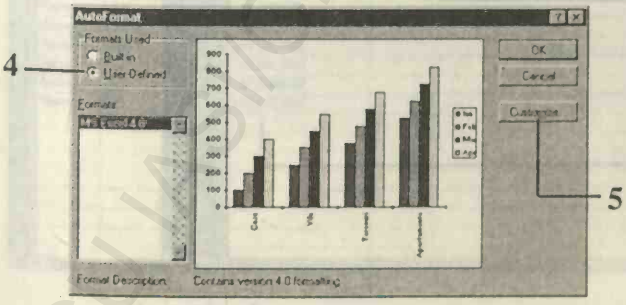


1 Executați dublu clic asupra graficului



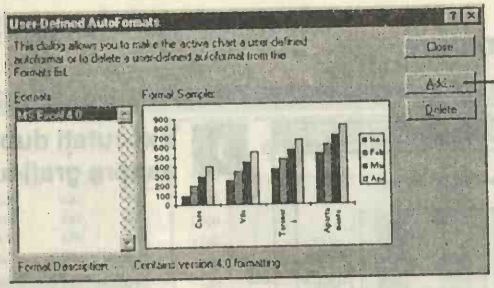
2 Executați clic asupra chenarului graficului, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului

3 Selectați comanda AutoFormat

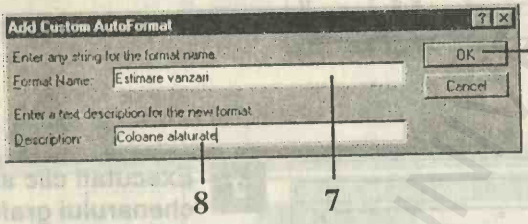


4 Selectați opțiunea User-Defined (Definit de utilizator)

5 Executați clic asupra butonului Customize (Adaptare la cerințe)



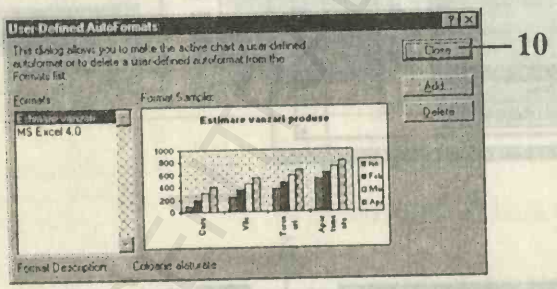
6 Executați clic asupra butonului Add (Adăugare)



7 Introduceți numele formatului

8 Introduceți descrierea acestui format

9 Executați clic asupra butonului OK



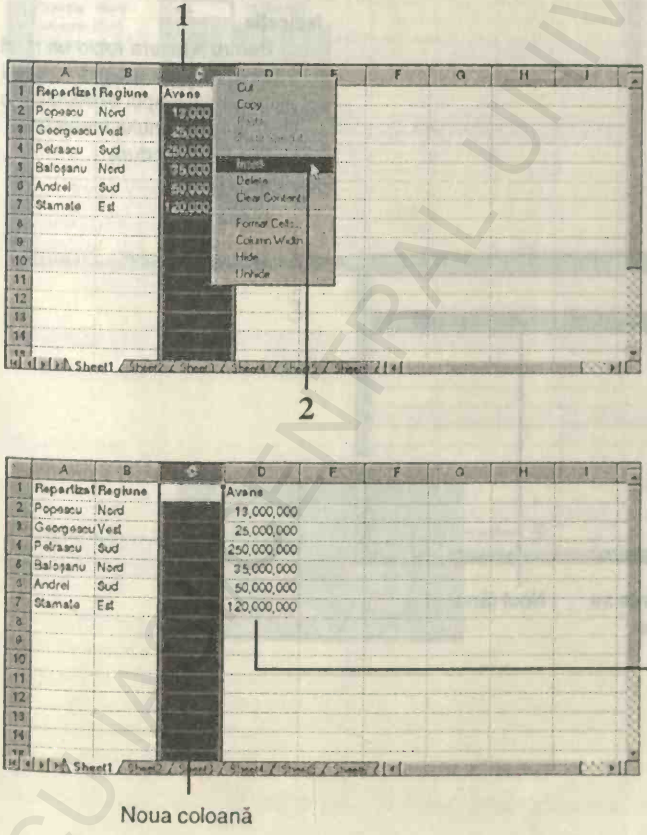
10 Executați clic asupra butonului Close (Închidere)

BCU IASI UNIVERSITY LIBRARY

Inserarea coloanelor, rândurilor și a celulelor

Pentru crearea spațiului necesar introducerii unor date suplimentare într-o foaie de calcul, Excel vă permite inserarea a noi coloane, linii și grupuri de celule. Când este inserată o coloană, cele existente sunt deplasate către dreapta; când este inserat un rând, cele existente sunt deplasate în jos; când inserați un grup de celule, puteți alege deplasarea celulelor existente către dreapta sau în jos.

Inserarea unei coloane



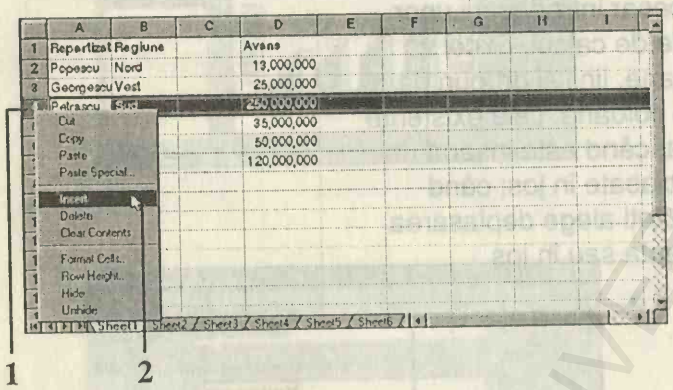
1 Executați clic asupra numelui coloanei unde doriți să apară o alta nouă, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

2 Selectați opțiunea Insert (Inserare)

Indicație

Pentru a insera rapid o coloană, executați clic asupra numelui acesteia și apoi executați clic asupra butonului Insert Column (Inserare coloană).

Inserarea unui rând

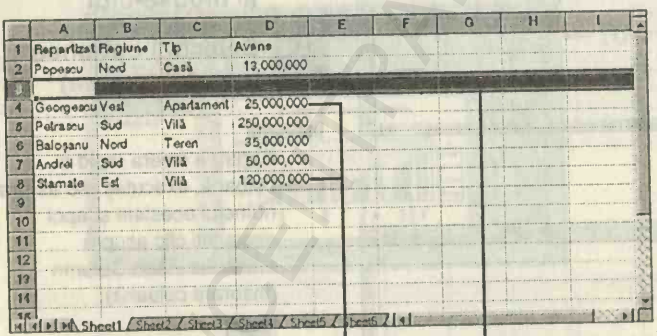


1 Executați clic asupra numelui rândului unde doriți să apară un altul nou, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului

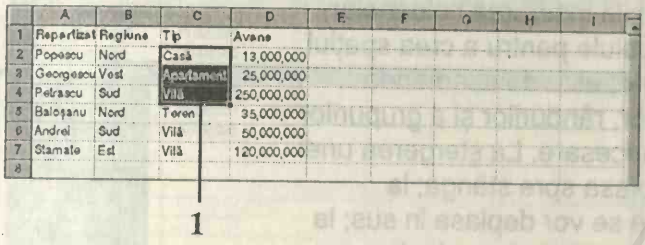
2 Selectați opțiunea Insert (Inserare)

Indicație

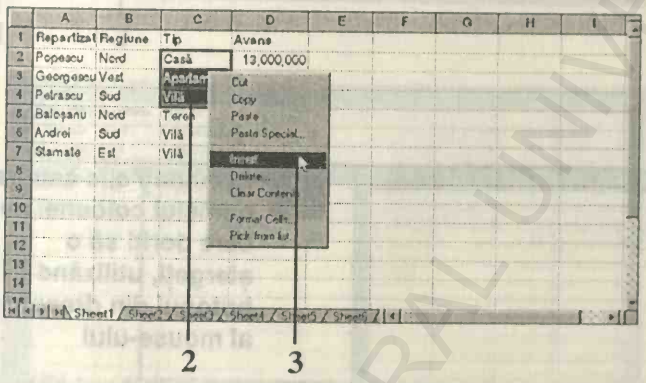
Pentru a insera rapid un rând, executați clic asupra numelui acestuia și apoi executați clic asupra butonului Insert Row (Inserare rânduri).



Inserarea unui grup de celule

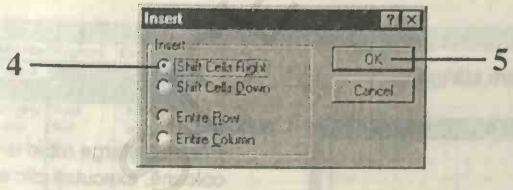


1 Selectați grupul de celule pe care doriți să le inserați



2 Executați clic asupra grupului de celule selectat, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Insert (Inserare)



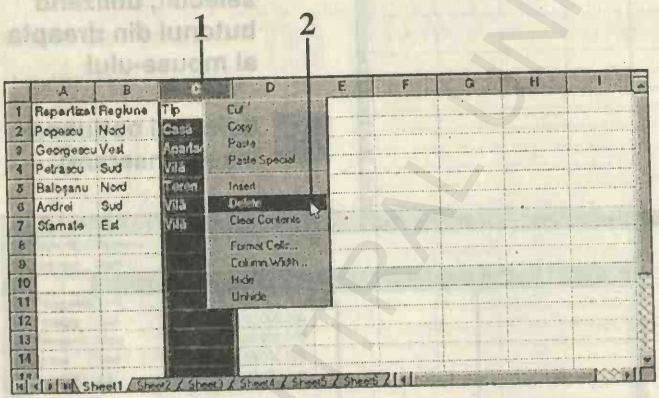
4 Alegeți direcția în care se vor deplasa celulele

5 Executați clic asupra butonului OK

Ștergerea coloanelor, rândurilor și a celulelor

La fel de bine cum este posibilă inserarea coloanelor, rândurilor și a grupurilor de celule pentru a crea spațiul necesar introducerii a noi date, este de asemenea posibilă înlăturarea coloanelor, rândurilor și a grupurilor de celule care nu mai sunt necesare. La ștergerea unei coloane, celelalte se vor deplasa spre stânga; la ștergerea unui rând, celelalte se vor deplasa în sus; la ștergerea unui grup de celule, puteți alege deplasarea celorlalte spre stânga sau în sus.

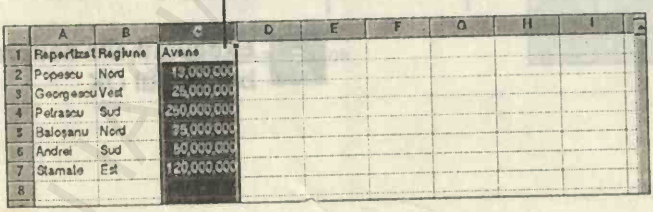
Ștergerea unei coloane



1 **Executați clic asupra numelui coloanei pe care doriți să o ștergeți, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului**

2 **Selectați opțiunea Delete (Ștergere)**

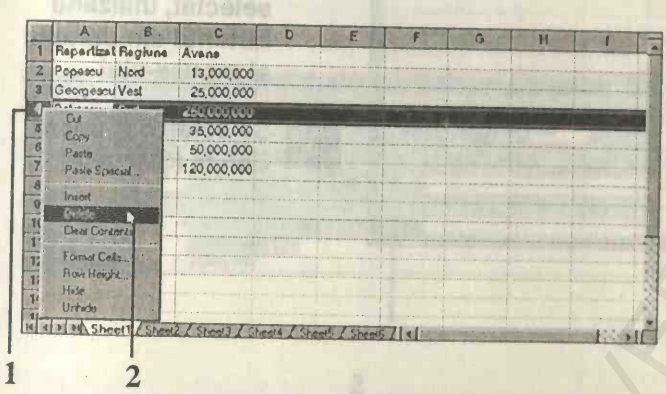
Coloanele existente se deplasează spre stânga



Indicație

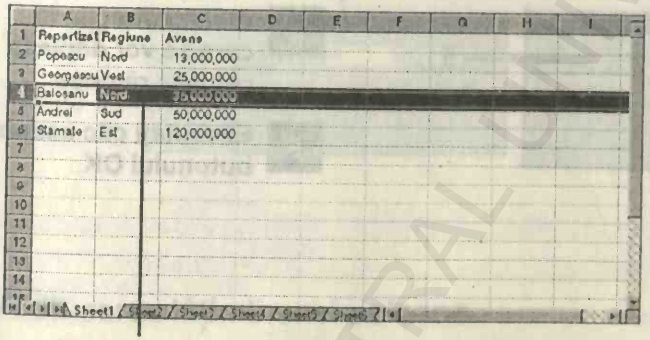
Pentru a șterge rapid o coloană, executați clic asupra numelui acesteia și apoi executați clic asupra butonului Delete Column (Ștergere coloană).

Ștergerea unui rând



1 Executați clic asupra numărului rândului pe care doriți să-l ștergeți, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

2 Selectați opțiunea Delete (Ștergere)

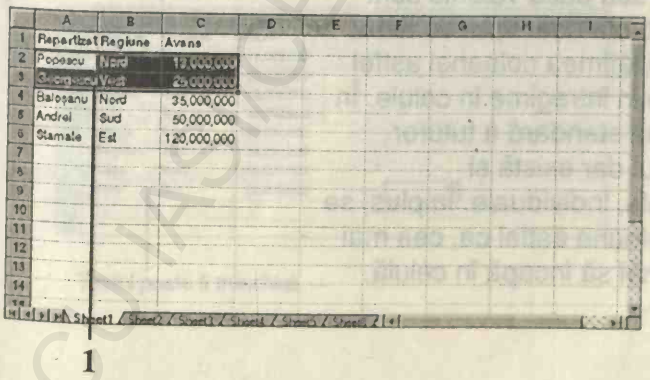


Rândurile existente se deplasează în sus

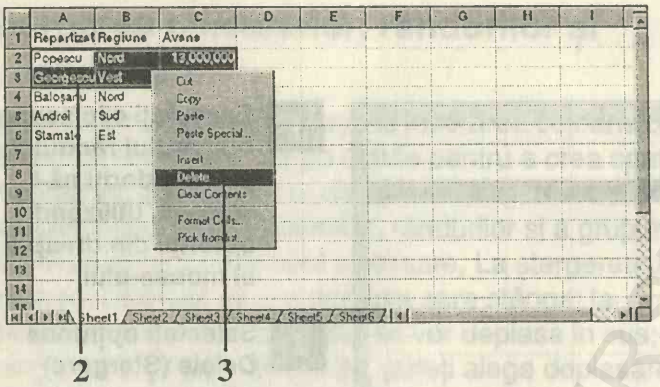
Indicație

Pentru a șterge rapid un rând, executați clic asupra numelui acestuia și apoi executați clic asupra butonului Delete Row (Ștergere rând).

Ștergerea unui grup de celule

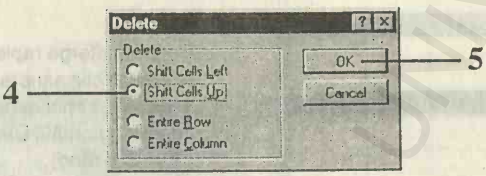


1 Selectați grupul de celule pe care doriți să îl ștergeți



2 Executați clic asupra grupului de celule selectat, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Delete (Ștergere)



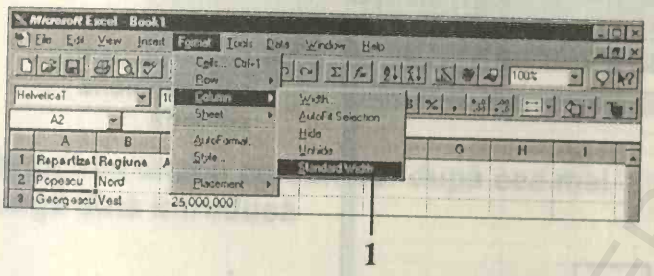
4 Alegeți direcția în care se vor deplasa celulele rămase

5 Executați clic asupra butonului OK

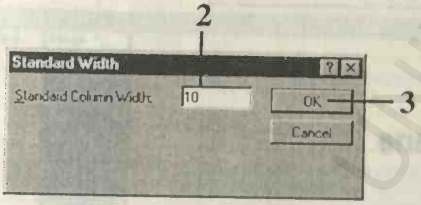
Modificarea lățimii coloanelor

Dacă textul pe care îl introduceți într-o celulă a unei foi de calcul apare trunchiat sau dacă valorile sunt afișate prin simboluri care atestă doar tipul de dată, atunci ar trebui să modificați lățimea coloanei astfel încât datele să se încadreze în întregime în celule. În Excel, se poate defini lățimea standard a tuturor coloanelor din foaia de calcul dar există și posibilitatea ajustării manuale, individuale. În plus, se poate stabili lățimea unei coloane astfel ca, cea mai lungă dată din cadrul coloanei să încapă în celulă.

Modificarea lățimii standard a coloanelor



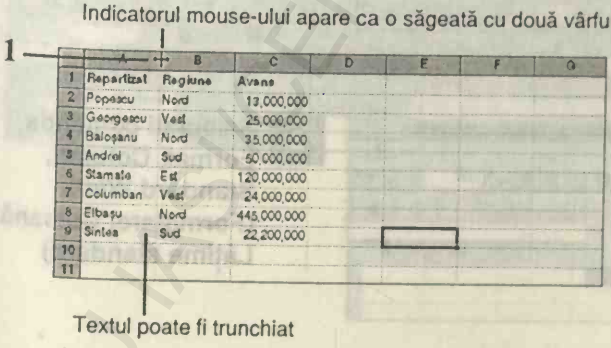
1 Selectați comanda Format, Column, Standard Width (Formatare, Coloană, Lățime standard)



2 Introduceți noua lățime a coloanei

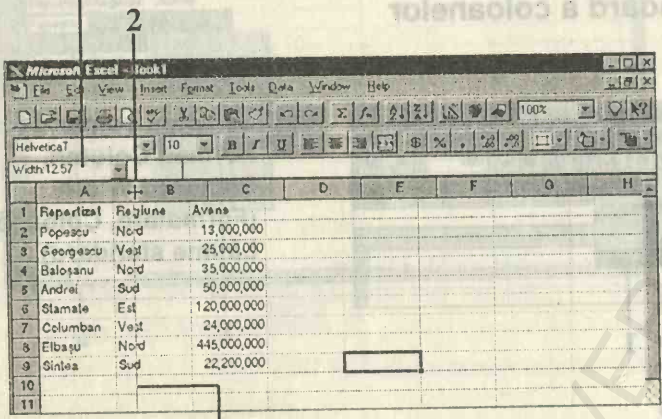
3 Executați clic asupra butonului OK

Modificarea lățimii unei coloane



1 Poziționați indicatorul mouse–ului pe marginea coloanei

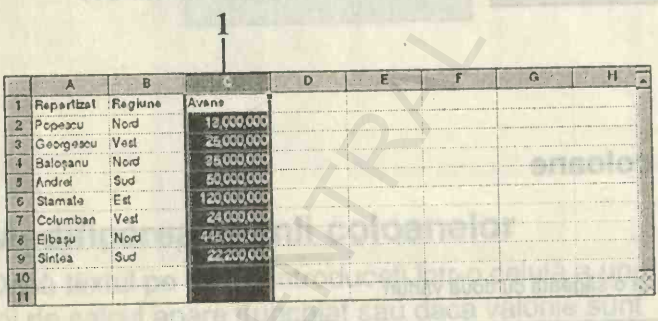
Lățimea coloanei curente



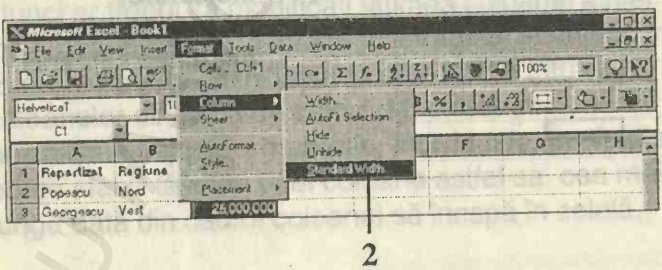
Linia întreruptă indică lățimea coloanei

2 Executați clic și deplasați pentru a redimensiona coloana

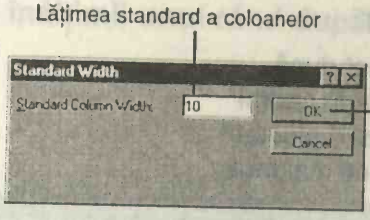
Restabilirea lățimii unei coloane



1 Selectați coloana ale cărei dimensiuni doriți să le restabiliți

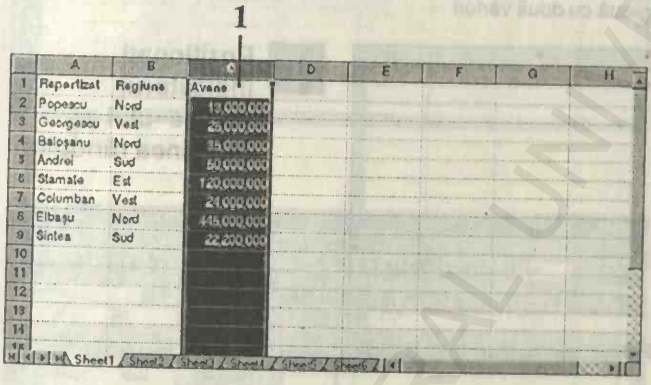


2 Selectați comanda Format, Column, Standard Width (Formatare, Coloană, Lățime standard)

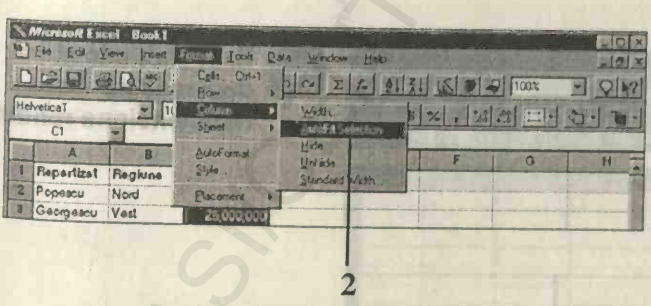


3 Executați clic asupra butonului OK

Stabilirea lățimii coloanelor după cea mai lungă dată introdusă



1 Executați clic asupra numelui coloanei de date



2 Selectați comanda Format, Column, AutoFit Selection (Formatare, Coloană, Auto- încadrare)

Indicație

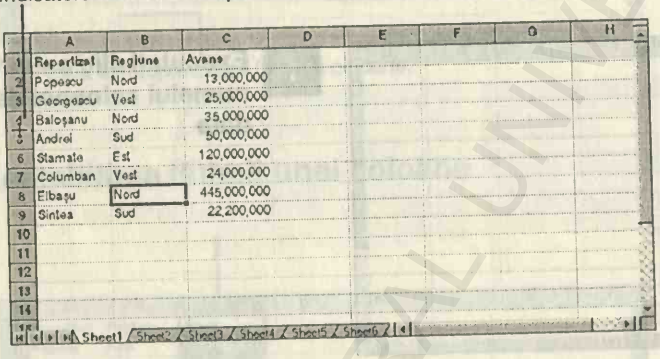
Puteți, de asemenea, să executați dublu clic asupra marginii din dreapta a coloanei pentru a stabili lățimea coloanei după cea mai lungă dată introdusă.

Stabilirea înălțimii rândurilor

Înălțimea unui rând se reglează automat după dimensiunea celui mai mare font utilizat în cadrul respectivului rând. Excel permite însă și o ajustare manuală a înălțimii rândurilor, dacă doriți mai mult spațiu liber în celule.

Modificarea înălțimii unui rând

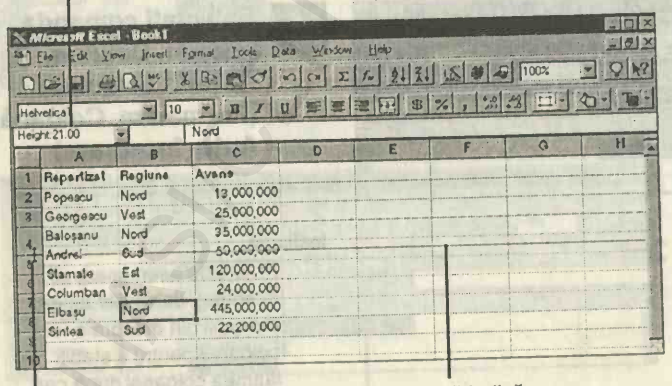
Indicatorul mouse-ului apare ca o săgeată cu două vârfuri



	A	B	C
1	Repartizat	Regiune	Avans
2	Popescu	Nord	13,000,000
3	Georgescu	Vest	25,000,000
4	Baloşanu	Nord	35,000,000
5	Andrei	Sud	50,000,000
6	Stamate	Est	120,000,000
7	Columban	Vest	24,000,000
8	Elbaşu	Nord	445,000,000
9	Sinlea	Sud	22,200,000

1 **Poziționați indicatorul mouse–ului pe marginea rândului**

Înălțimea rândului curent



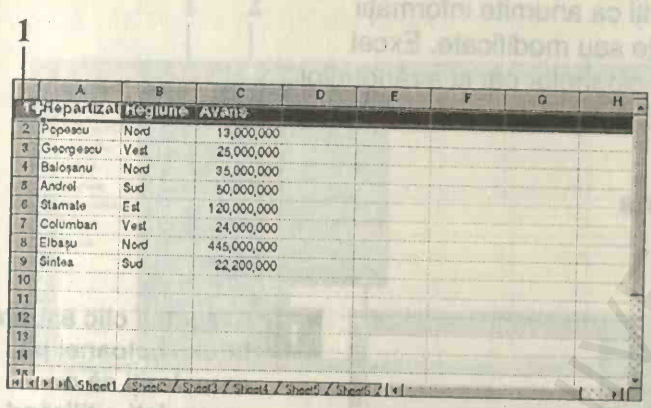
	A	B	C
1	Repartizat	Regiune	Avans
2	Popescu	Nord	13,000,000
3	Georgescu	Vest	25,000,000
4	Baloşanu	Nord	35,000,000
5	Andrei	Sud	50,000,000
6	Stamate	Est	120,000,000
7	Columban	Vest	24,000,000
8	Elbaşu	Nord	445,000,000
9	Sinlea	Sud	22,200,000

2 **Executați clic și deplasați pentru a redimensiona rândul**

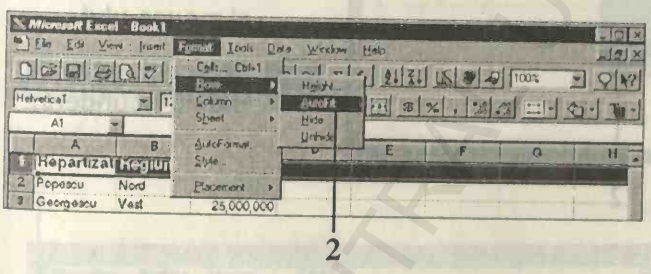
2

Linia întreruptă indică înălțimea rândului

Ajustarea înălțimii unui rând după cel mai mare font



1 Executați clic asupra numărului rândului dorit

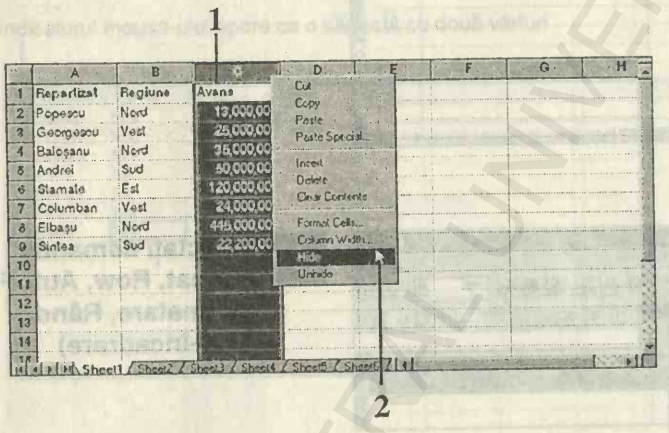


2 Selectați comanda Format, Row, AutoFit (Formatare, Rând, Auto-încadrare)

Ascunderea coloanelor și a rândurilor

Uneori s-ar putea să se ivească necesitatea ascunderii anumitor date din foaia de calcul. De exemplu, dacă ați creat o foaie de calcul pe care o vor vedea mai multe persoane, s-ar putea să doriți ca anumite informații confidențiale să nu fie afișate sau modificate. Excel permite ascunderea atât a coloanelor cât și a rândurilor pe care nu doriți să le afișați.

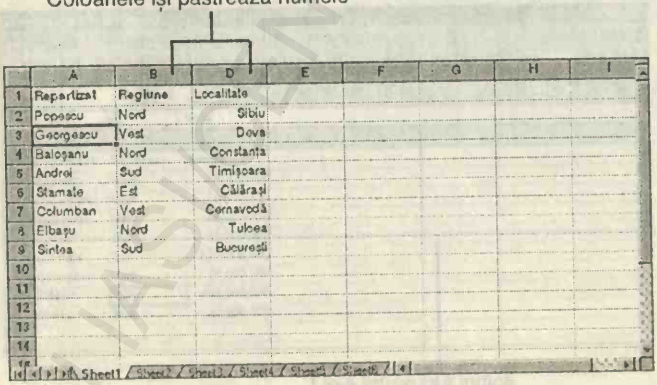
Ascunderea unei coloane



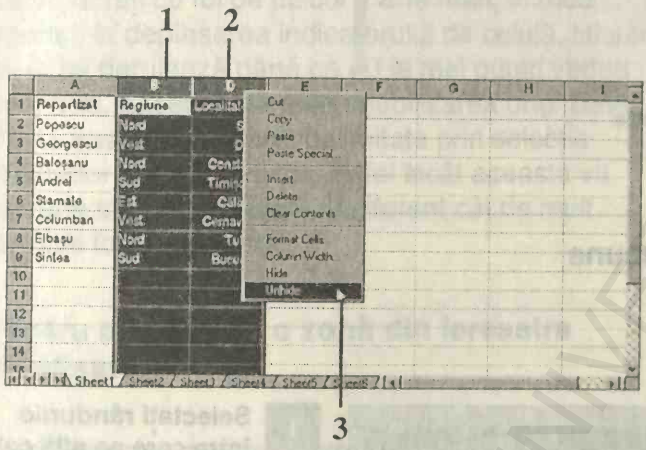
1 Executați clic asupra titlului coloanei pe care doriți să o ascundeți, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

2 Selectați opțiunea Hide (Ascundere)

Coloanele își păstrează numele



Reafișarea unei coloane ascunse

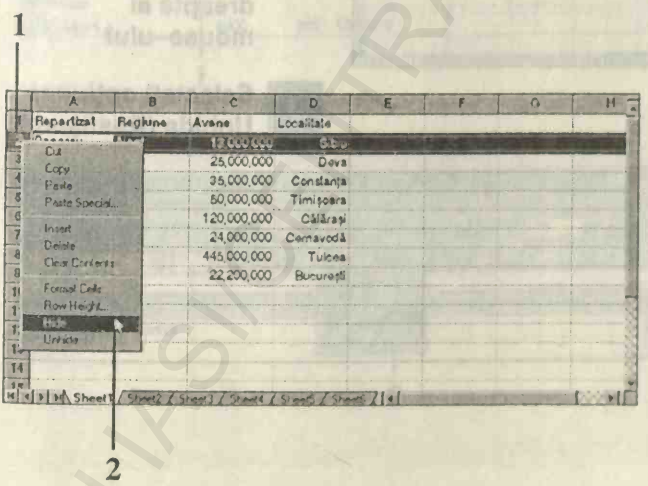


1 Selectați coloanele între care se află cea ascunsă

2 Executați clic asupra coloanelor selectate, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului

3 Selectați opțiunea Unhide (Reafișare)

Ascunderea unui rând



1 Executați clic asupra numărului rândului pe care doriți să-l ascundeți, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

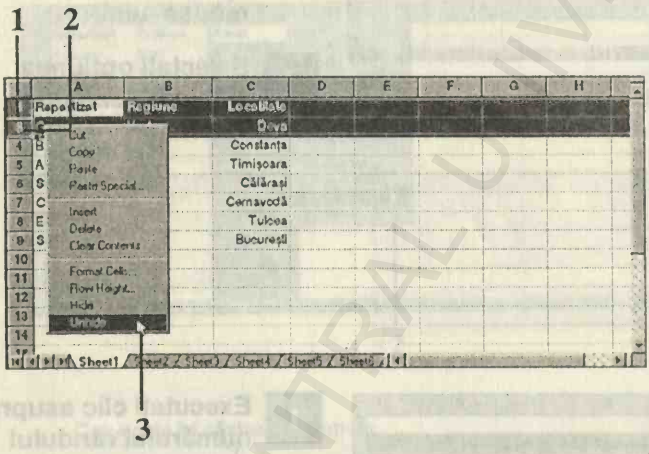
2 Selectați opțiunea Hide (Ascundere)

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Repartizat	Regiune	Avans	Localitate				
3	Georgescu	Vest	25,000,000	Deva				
4	Baloşanu	Nord	35,000,000	Constanţa				
5	Andrei	Sud	50,000,000	Timişoara				
6	Stamate	Est	120,000,000	Călăraşi				
7	Columban	Vest	24,000,000	Cernavodă				
8	Elbaşu	Nord	445,000,000	Tulcea				
9	Sintea	Sud	22,200,000	Bucureşti				
10								
11								

Rândurile îşi păstrează numerotaţia

Reafişarea unui rând ascuns



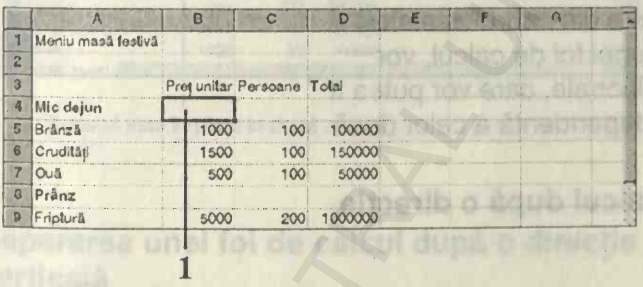
1. Selectaţi rândurile între care se află cel ascuns
2. Executaţi clic asupra rândurilor selectate, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului
3. Selectaţi opţiunea Unhide (Reafişare)

BCU IAŞI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

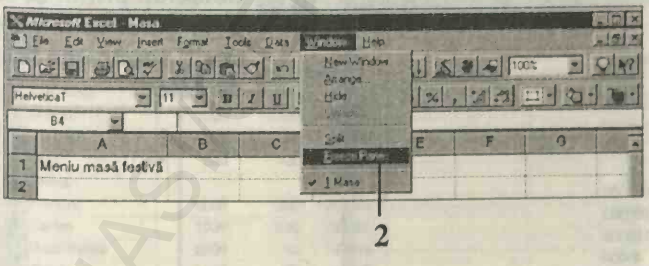
Imobilizarea unei zone din fereastra de afișare

Când lucrați cu foi de calcul foarte mari, în mod normal, la deplasarea indicatorului de celulă, titlurile foilor se derulează până ce nu le mai puteți vedea pe ecran. Excel vă permite imobilizarea unei zone din fereastra de afișare, delimitate prin selecția rândurilor și a coloanelor, astfel încât aceasta va rămâne tot timpul vizibilă, indiferent cât de mult derulați foaia de calcul.

Pentru a imobiliza o zonă din fereastra de afișare



1 **Poziționați indicatorul de celulă la intersecția rândului și a coloanei care delimitează zona de fereastră pe care doriți să o imobilizați**

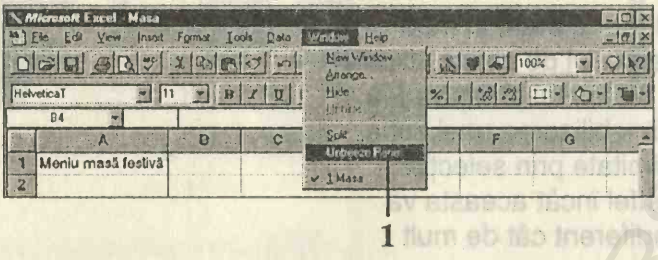


2 **Selectați comanda Window, Freeze Panes (Fereastră, Imobilizare zonă)**

Indicație

Pentru a imobiliza rapid o zonă din fereastra de afișare, poziționați indicatorul de celulă și apoi executați clic asupra butonului Freeze Panes (Imobilizare zonă).

Eliberarea unei zone din fereastră, anterior imobilizată

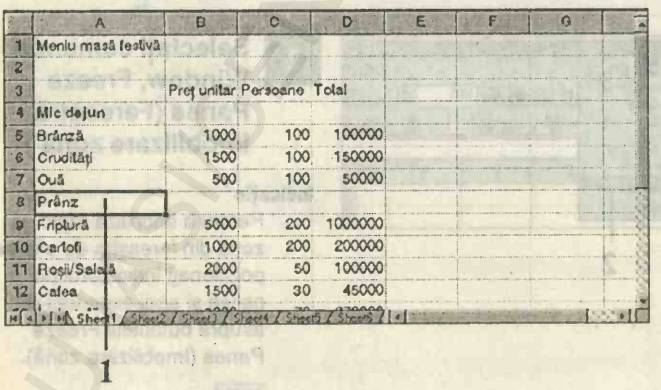


1 Selectați comanda Window, Unfreeze Panes (Fereastră, Eliberare zonă imobilizată)

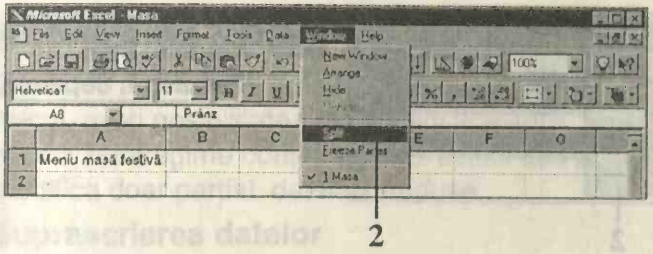
Separarea unei foi de calcul în zone

În afară de imobilizarea unei zone din fereasta de afișare, Excel permite separarea unei foi de calcul în două părți, ceea ce vă facilitează vizualizarea simultană a două zone diferite din cadrul aceleiași foi de calcul. La separarea unei foi de calcul, vor apărea bare de derulare adiționale, care vor putea fi folosite pentru derularea independentă a celor două zone nou formate.

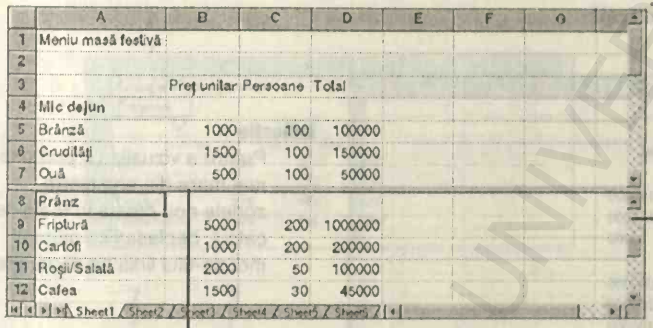
Separarea unei foi de calcul după o direcție orizontală


A B C D E F G
1 Meniu masă festivă
2
3 Preț unitar Persoane Total
4 Mic dejun
5 Brânză 1000 100 100000
6 Crudități 1500 100 150000
7 Ouă 500 100 50000
8 Prânz
9 Friptură 5000 200 1000000
10 Cartofi 1000 200 200000
11 Roșii/Salată 2000 50 100000
12 Cafea 1500 30 45000
Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5 Sheet6
1

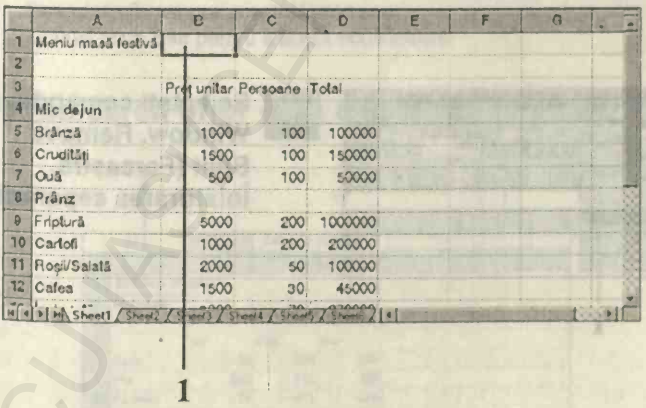
1 Selectați prima celulă a rândului de la care doriți separarea foii de calcul



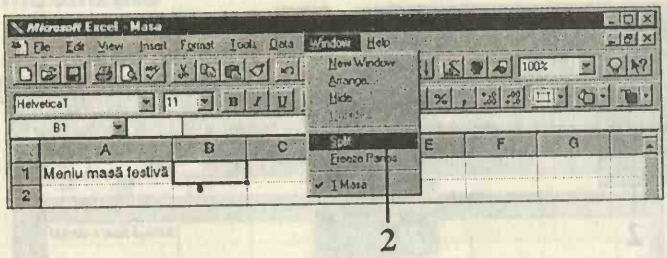
1 Selectați comanda Window, Split (Fereastră, Separare)



Separarea unei foi de calcul după o direcție verticală



1 Selectați prima celulă a coloanei de la care doriți separarea foii de calcul



2 Selectați comanda Window, Split (Fereastră, Separare)

Ecranul este împărțit pe verticală

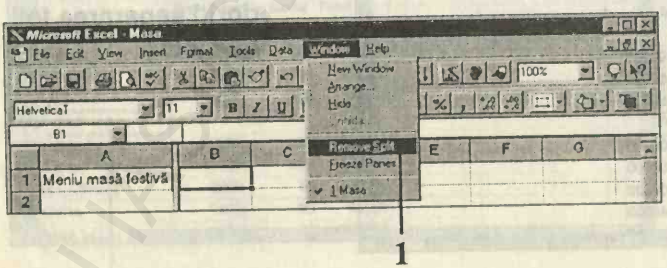
	A	B	C	D	E	F	G
1	Meniu masă festivă						
2							
3		Preț unitar	Persoane	Total			
4	Mic dejun						
5	Brânză	1000	100	100000			
6	Crudități	1500	100	150000			
7	Ouă	500	100	50000			
8	Prânz						
9	Friptură	5000	200	1000000			
10	Cartofi	1000	200	200000			
11	Roșii/Salată	2000	50	100000			
12	Cafea	1500	30	45000			

Bară de derulare adițională

Indicație

Pentru a vizualiza o porțiune mai mare din una dintre zonele nou create în foaia de calcul, deplasați cu ajutorul mouse-ului linia de separație.

Restabilirea unei foi de calcul anterior separate

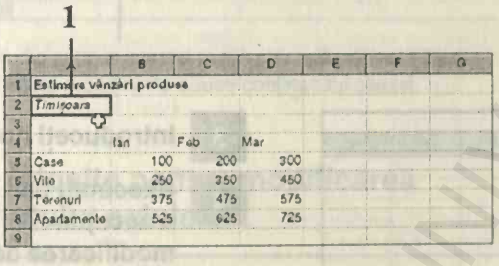


1 Selectați comanda Window, Remove Split (Fereastră, Înlăturarea separării)

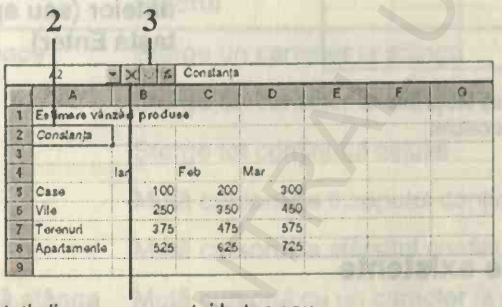
Modificarea datelor

Odată ce ați introdus date într-o celulă a foii de calcul, aveți posibilitatea modificării acestora. Puteți înlocui în întregime conținutul unei celule sau puteți modifica doar parțial datele introduse.

Suprascrierea datelor



1 Selectați celula care conține datele pe care doriți să le suprascrieți

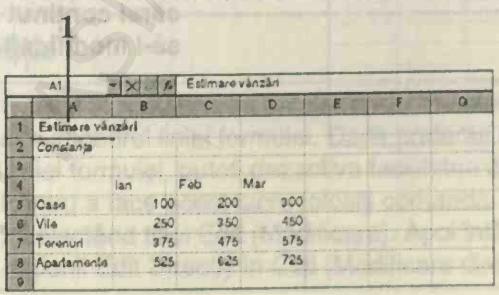


2 Tastați noul conținut al celulei

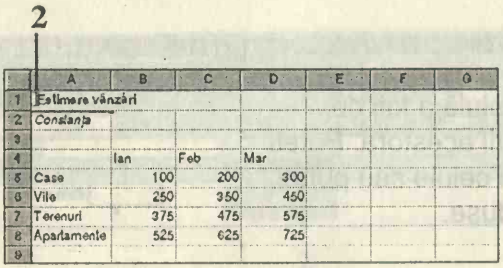
3 Executați clic pentru a accepta noile date introduse (sau apăsați tasta Enter)

Executați clic asupra acestui buton sau apăsați tasta **Esc** pentru a anula noua intrare

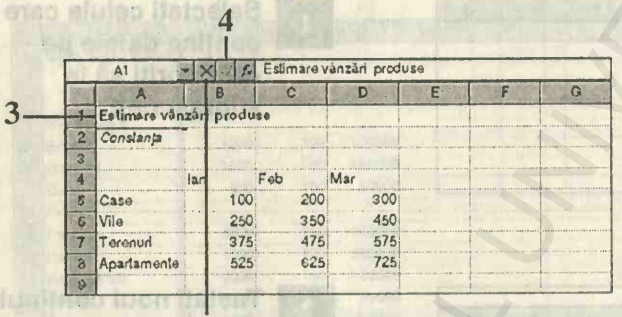
Modificarea unor date existente



1 Executați dublu clic asupra celulei al cărei conținut doriți să-l modificați



2 Executați clic pentru a stabili punctul de inserare a noilor date

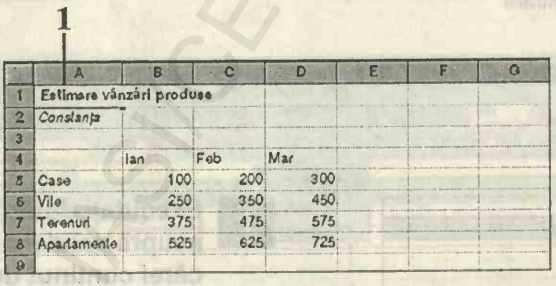


3 Introduceți noile date

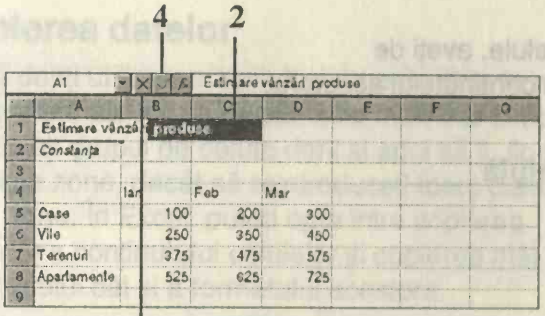
4 Executați clic pentru a accepta modificarea adusă datelor (sau apăsați tasta Enter)

Executați clic asupra acestui buton sau apăsați tasta **Esc** pentru a anula modificările aduse conținutului celulei

Ștergerea parțială a unei date existente



1 Executați dublu clic asupra celulei al cărei conținut doriți să-l modificați



Executați clic asupra acestui buton sau apăsați tasta **Esc** pentru a anula modificările aduse conținutului celulei

2 Executați clic și deplasați mouse-ul pentru a evidenția porțiunea pe care doriți să o ștergeți

3 Apăsați tasta Delete

4 Executați clic pentru a accepta modificarea adusă datelor

Taste folosite pentru modificarea conținutului celulelor

Tasta	Efectul
Backspace	Șterge un caracter la stânga
Delete	Șterge un caracter la dreapta
Esc	Șterge tot conținutul celulei
Home	Mută cursorul la începutul conținutului celulei
End	Mută cursorul la sfârșitul conținutului celulei
Săgeată stânga	Mută cursorul cu un caracter la stânga
Săgeată dreapta	Mută cursorul cu un caracter la dreapta
Ctrl+sg. stânga	Mută cursorul la începutul cuvântului anterior
Ctrl+sg. dreapta	Mută cursorul la începutul cuvântului următor

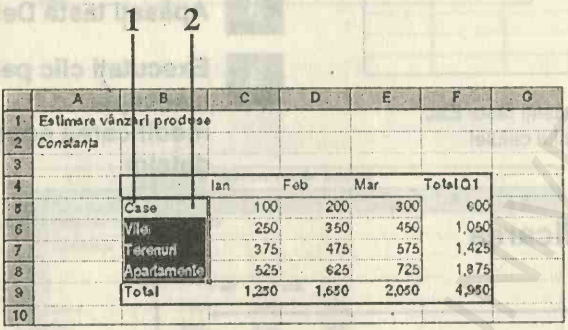
Observație

Excel vă permite modificarea datelor direct în celula dorită sau puteți face acest lucru în cadrul liniei formulei. Dacă preferați modificarea datelor cu ajutorul liniei formulei, puteți dezactiva facilitatea de modificare a datelor în celulă. Pentru a face acest lucru folosiți comanda Tools, Options (Instrumente, Opțiuni), selectând titlul Edit (Modificare). Apoi înlăturați semnul de bifare din dreptul opțiunii Edit Directly in Cell (Modificare direct în celulă).

Ștergerea datelor

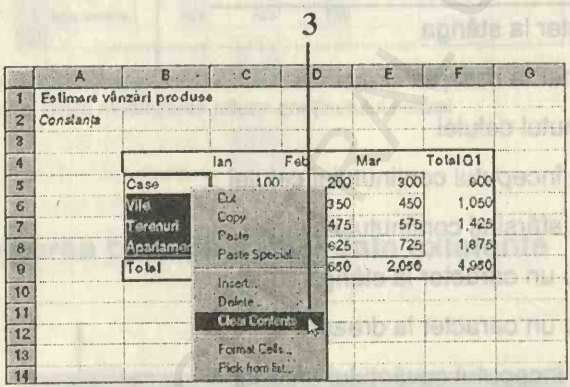
În afara modificării datelor din celule, aveți de asemenea posibilitatea ștergerii conținutului acestora.

Ștergerea datelor dintr-o celulă

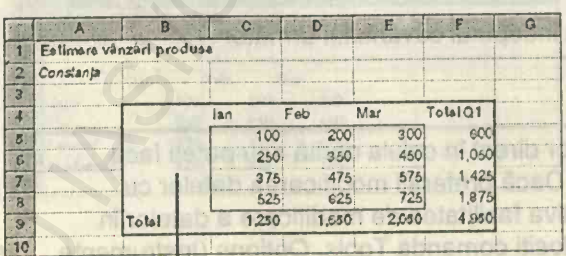


1 Evidențiați grupul de celule al căror conținut doriți să-l ștergeți

2 Executați clic asupra grupului selectat, utilizând butonul din dreapta al mouse–ului



3 Selectați comanda Clear Contents (Ștergere conținut)



Conținutul celulei este șters; formatul celulei rămâne însă intact

Indicație

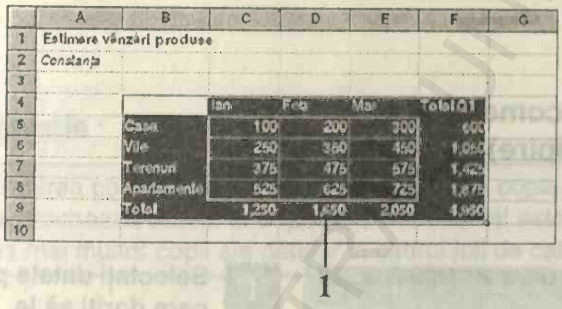
Pentru a șterge rapid conținutul unor celule, selectați grupul de celule dorit și apoi apăsați tasta **Delete**.

BCU Cluj / Central University Library

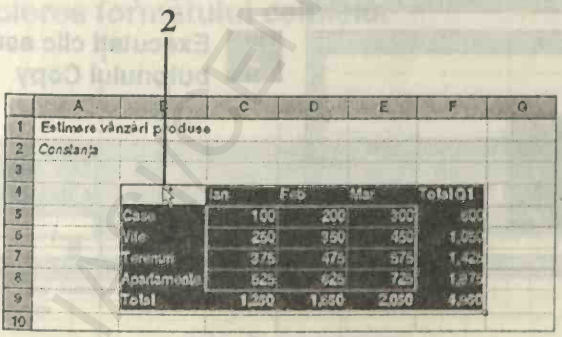
Copierea datelor

Când doriți utilizarea aceluiași grup de date în mai multe zone ale foii de calcul, este mult mai simplu să copiați grupul de celule dorit și apoi să îl „lipiți" în celelalte zone, decât să reintroduceți toate datele în noile zone. În Excel, puteți opta între copierea exclusiv a conținutului celulelor și copierea atât a conținutului cât și a formatului acestora.

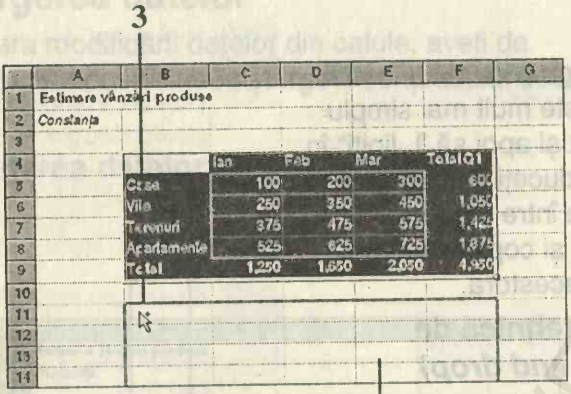
Copierea datelor utilizând tehnica de deplasare și plasare *(drag and drop)*



1 Selectați datele pe care doriți să le copiați

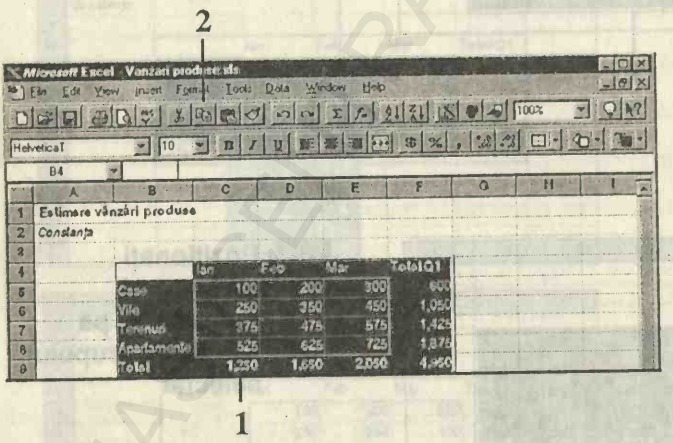


2 Poziționați indicatorul mouse-ului pe marginea grupului selectat


3
Estimare vânzări produse
Constanța
Ian Feb Mar TotalQ1
Casa 100 200 300
Vile 250 350 450 1,050
Terenuri 375 475 575 1,425
Apartamente 525 625 725 1,875
Total 1,250 1,650 2,050 4,950
Linia întreruptă indică locul unde vor fi plasate datele copiate

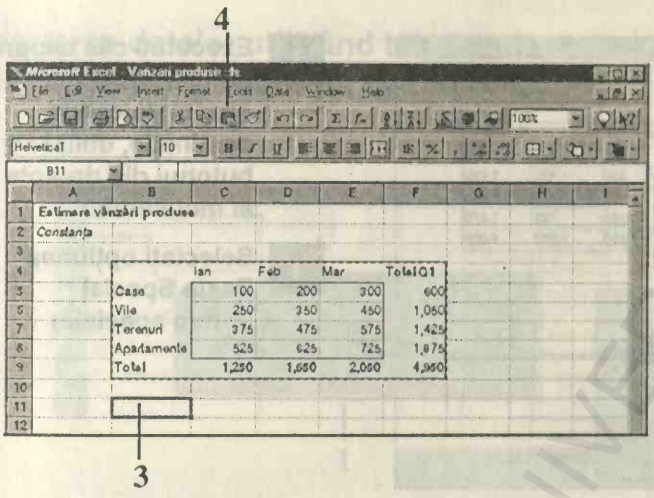
3 Mențineți apăsată tasta Ctrl, executați clic și apoi deplasați grupul selectat în noua zonă

Copierea datelor utilizând comenzile Copy (Copiere) și Paste (Lipire)



1 Selectați datele pe care doriți să le copiați

2 Executați clic asupra butonului Copy



3 Selectați prima celulă din grupul de celule destinație

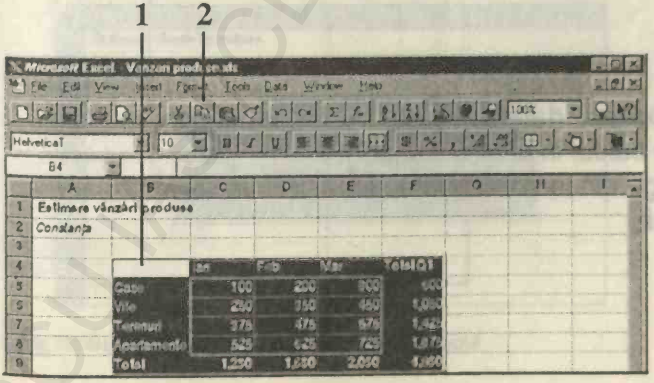
4 Executați clic asupra butonului Paste sau apăsați tasta Enter

Indicație
Pentru a lipi doar conținutul celulelor, executați clic asupra butonului Paste Values (Lipire valori)

Observație

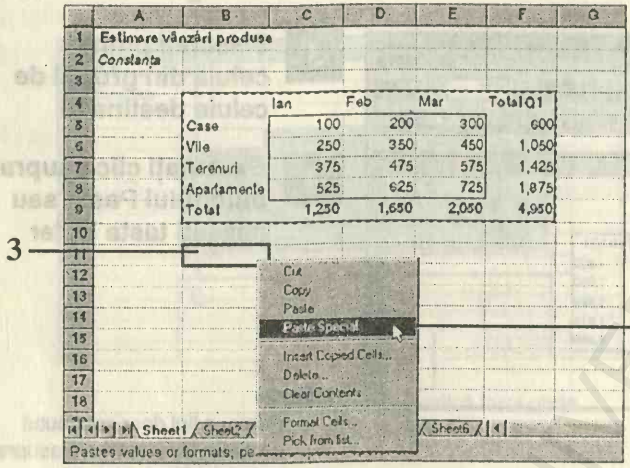
La folosirea comenzii Copy (Copiază) pentru a copia date, Excel stochează datele în Clipboard. În acest fel este posibilă lipirea mai multor copii ale datelor în cadrul foii de calcul.

Copierea formatului celulelor



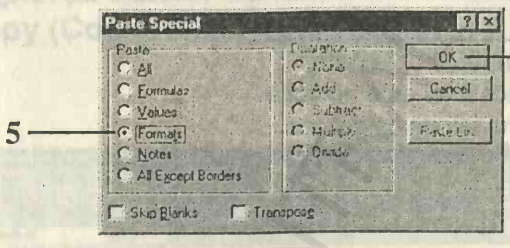
1 Selectați celulele al căror format doriți să-l copiați

2 Executați clic asupra butonului Copy



3 Executați clic asupra primei celule din grupul de celule destinație, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

4 Selectați opțiunea Paste Special (Lipire specială)



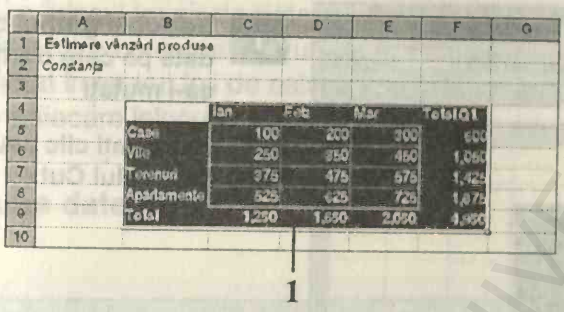
5 Selectați opțiunea Formats (Formate)

6 Executați clic asupra butonului OK

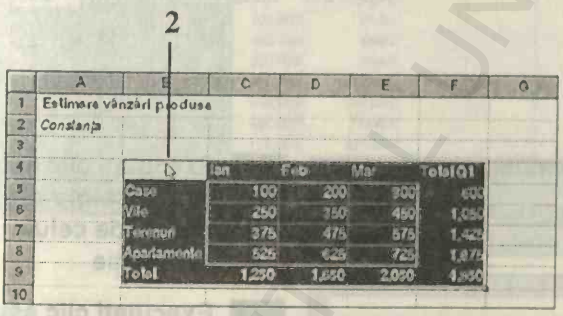
Mutarea datelor

În același mod în care se copiază, datele se pot muta dintr-o locație a foii de calcul în alta. Când sunt mutate datele, Excel le șterge din locația inițială și le plasează în noua zonă dorită.

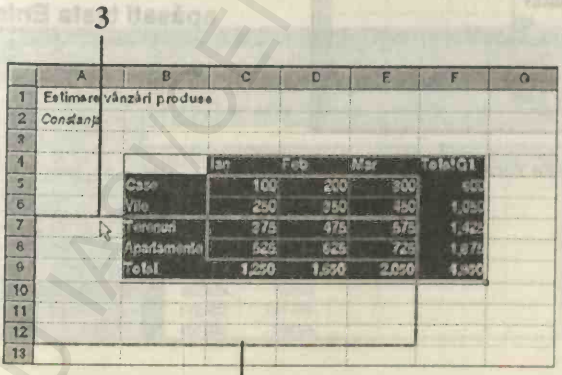
Mutarea datelor utilizând tehnica de deplasare și plasare *(drag and drop)*



1 Selectați datele pe care doriți să le mutați



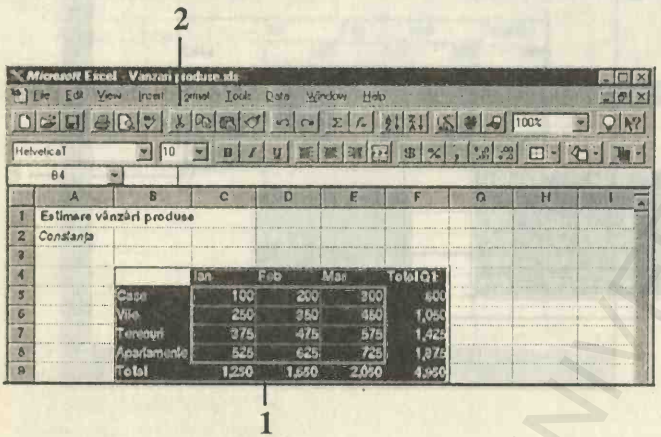
2 Poziționați indicatorul mouse-ului pe marginea grupului selectat



3 Executați clic și deplasați grupul selectat în noua locație dorită

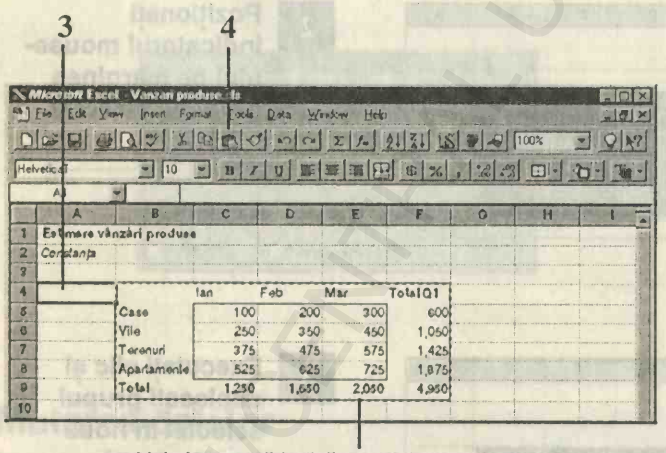
Linia întreruptă indică locul unde va fi plasat grupul

Mutarea datelor utilizând comenzile Cut (Decupare) și Paste (Lipire)



1 Selectați grupul de date pe care doriți să-l mutați

2 Executați clic asupra butonului Cut



3 Executați clic asupra primei celule din grupul de celule destinație

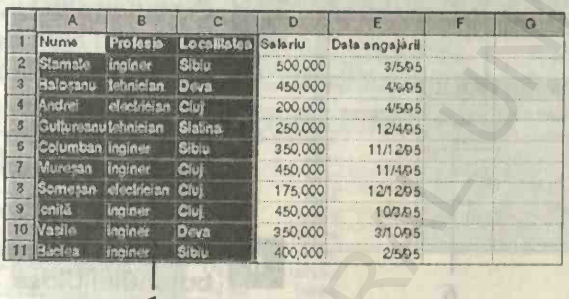
4 Executați clic asupra butonului Paste (sau apăsați tasta Enter)

Linia întreruptă indică marginile zonei decupate

Căutarea și înlocuirea datelor

Când doriți să actualizați numele sau formulele din foaia de calcul, puteți folosi comenzile Find (Căutare) și Replace (Înlocuire), pentru a localiza rapid și a înlocui un șir de date cu un altul. Puteți alege înlocuirea automată a tuturor aparițiilor unui șir selectat în cadrul foii de calcul, sau puteți confirma fiecare înlocuire în parte.

Căutarea datelor

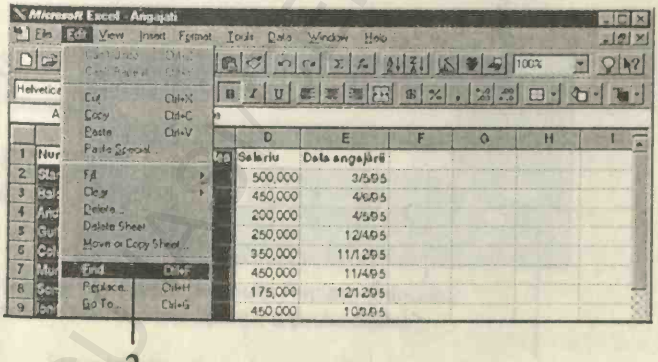


	A	B	C	D	E	F	G
1	Nume	Profesia	Localitatea	Salariu	Data angajării		
2	Stamate	inginer	Sibiu	500,000	3/5/95		
3	Haloșanu	tehnician	Deva	450,000	4/6/95		
4	Andrei	electrician	Cluj	200,000	4/5/95		
5	Gulferasau	tehnician	Slatina	250,000	12/4/95		
6	Columban	inginer	Sibiu	350,000	11/12/95		
7	Mureșan	inginer	Cluj	450,000	11/4/95		
8	Semeșan	electrician	Cluj	175,000	12/12/95		
9	Ionită	inginer	Cluj	450,000	10/3/95		
10	Vasile	inginer	Deva	350,000	3/10/95		
11	Bucșa	inginer	Sibiu	400,000	2/5/95		

1

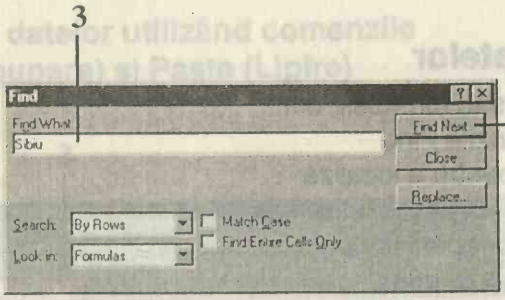
1 **Selectați grupul de celule în care doriți să efectuați căutarea**

Indicație
Pentru a căuta în întreaga foaie de calcul, selectați o singură celulă.



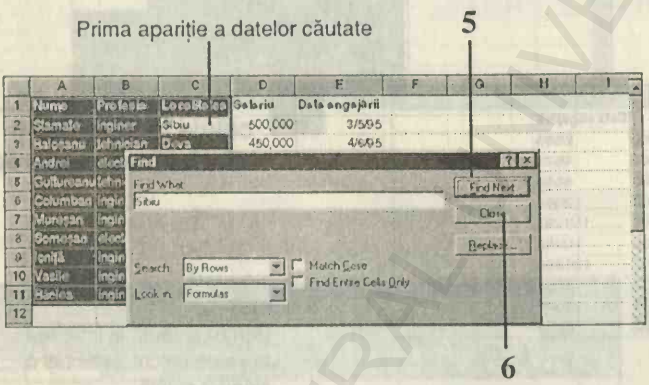
2

2 **Selectați comanda Edit, Find (Modificare, Căutare)**



3 Introduceți datele pe care doriți să le căutați

4 Executați clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei apariții)



5 Executați clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei apariții) din nou, pentru a localiza următoarea apariție a datelor căutate

6 Executați clic asupra butonului Close (Închidere) când operația s-a încheiat

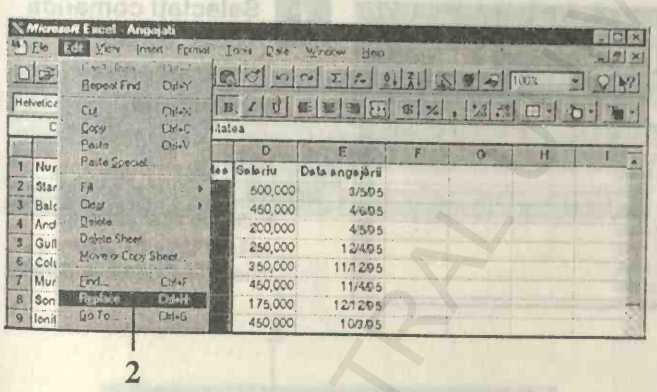
BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Înlocuirea datelor

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nume	Profesia	Localitatea	Salariu	Data angajării		
2	Stamate	inginer	Sibiu	500,000	3/5/95		
3	Baloşanu	tehnician	Deva	450,000	4/6/95		
4	Andrei	electrician	Cluj	200,000	4/5/95		
5	Gulţureanu	tehnician	Slatina	250,000	12/4/95		
6	Columban	inginer	Sibiu	350,000	11/12/95		
7	Mureşan	inginer	Cluj	450,000	11/4/95		
8	Someşan	electrician	Cluj	175,000	12/12/95		
9	Ioniţă	inginer	Cluj	450,000	10/2/95		
10	Vasile	inginer	Deva	350,000	3/10/95		
11	Băclea	inginer	Sibiu	400,000	2/5/95		
12							

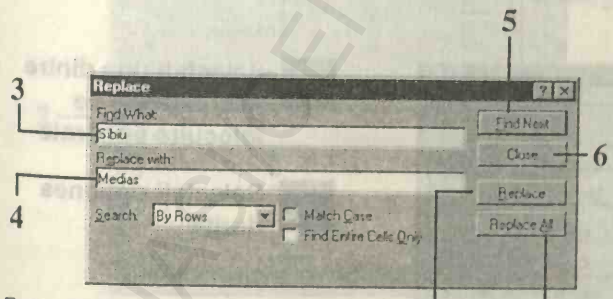
1

1 Selectaţi grupul de celule în care doriţi să efectuaţi căutarea



2

2 Selectaţi comanda Edit, Replace (Modificare, Înlocuire)



3 Introduceţi datele pe care doriţi să le căutaţi

4 Introduceţi datele cu care doriţi să le înlocuiţi pe cele găsite

5 Executaţi clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei apariţii)

6 Executaţi clic asupra butonului Close (Închidere)

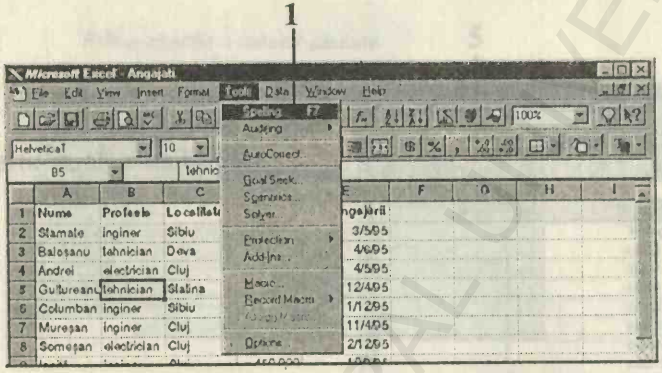
Executaţi clic asupra butonului Replace (Înlocuire), pentru a înlocui prima apariţie a şirului căutat

Executaţi clic asupra butonului Replace All (Înlocuire generală), pentru a înlocui automat toate aparițiile şirului căutat

Verificarea ortografiei foii de calcul

Pentru a vă asigura că nu există nici o eroare de ortografie în cadrul foii de calcul, puteți folosi comanda Spelling (Ortografie), pentru a localiza rapid și a corecta eventualele greșeli. În plus, comanda AutoCorrect, corectează automat greșelile de tastare frecvente, chiar în momentul apariției lor.

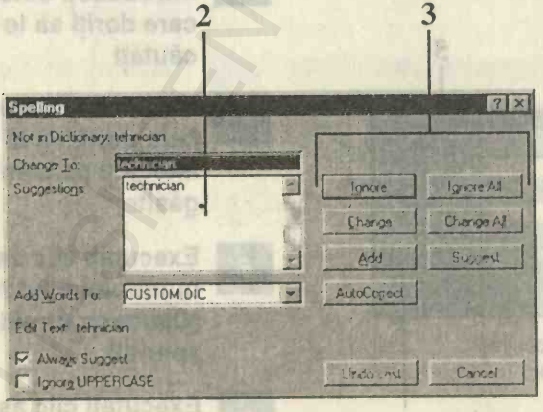
Pentru a verifica ortografia foii de calcul



1 **Selectați comanda Tools, Spelling (Instrumente, Ortografie)**

Indicație

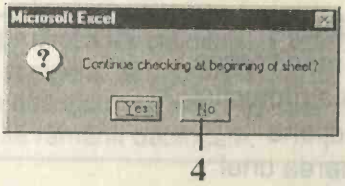
Puteți de asemenea să apăsați tasta **F7** pentru a începe verificarea ortografiei



2 **Selectați una dintre alternativele de înlocuire sugerate**

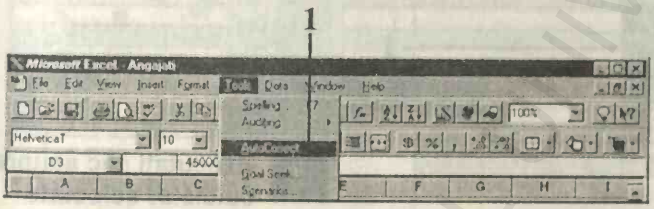
3 **Selectați opțiunea dorită**

Copiere, lipire, verificarea ortografiei, protejare

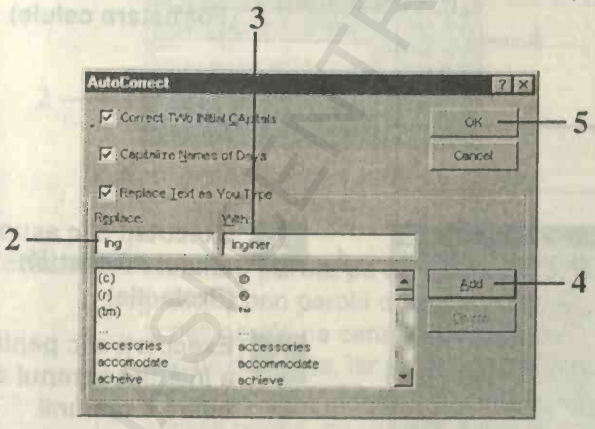


4 Executați clic asupra butonului No, pentru a încheia operația de verificare a ortografiei

Folosirea facilității de auto-corectare



1 Selectați comanda Tools, AutoCorrect (Instrumente, Auto-corectare)



2 Introduceți șirul pe care îl doriți corectat automat

3 Introduceți șirul de înlocuire

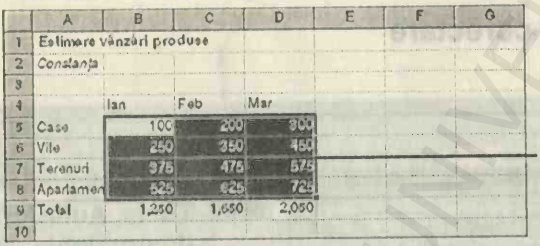
4 Executați clic asupra butonului Add (Adăugare)

5 Executați clic asupra butonului OK

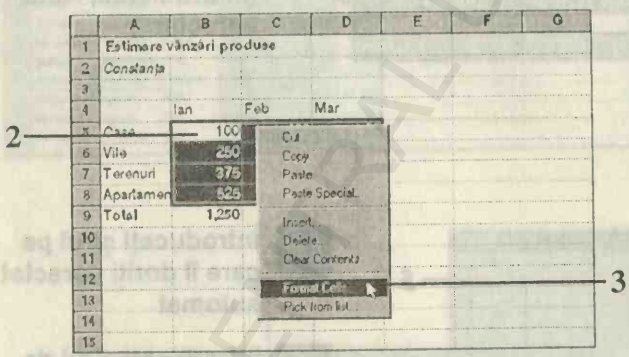
Protecția datelor

Dacă este necesară utilizarea foii de calcul în comun cu alte persoane, puteți preveni modificarea conținutului anumitor celule prin activarea protecției foii de calcul. Puteți de asemenea restricționa accesul la un anumit fișier, prin desemnarea unei parole asociate acestuia.

Activarea protecției pentru celule

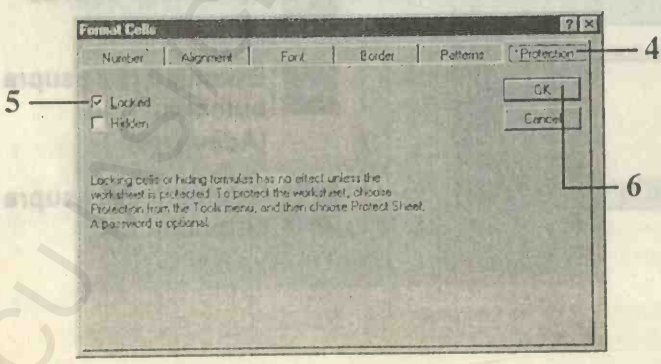


1 Selectați grupul de celule pe care doriți să le deblocați



2 Executați clic asupra celulelor selectate

3 Selectați opțiunea Format Cells (Formatare celule)



4 Executați clic asupra titlului Protection (Protecție)

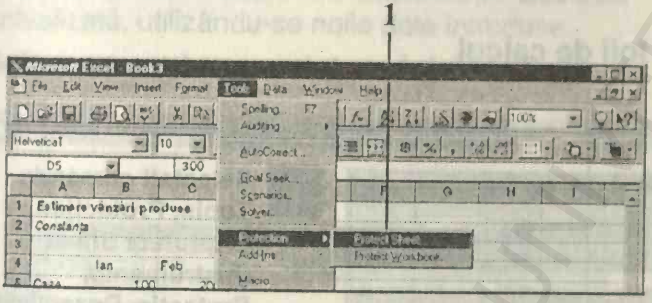
5 Executați clic pentru a înlătura semnul de bifare a opțiunii Locked (Blocate)

6 Executați clic asupra butonului OK

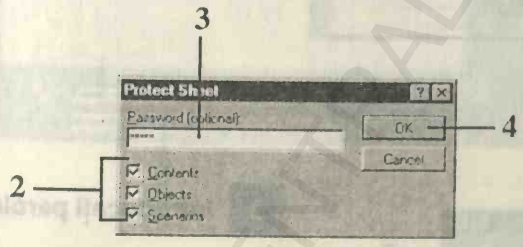
Observație

Când activați protecția foii de calcul, Excel blochează toate celulele acesteia. Din această cauză, înainte de a proteja o foaie de calcul, va trebui să selectați grupul celulelor care să rămână deblocate.

Activarea protecției pentru foaia de calcul



1 Selectați comanda Tools, Protection, Protect Sheet (Instrumente, Protecție, Protejare foaie)



2 Selectați opțiunea dorită

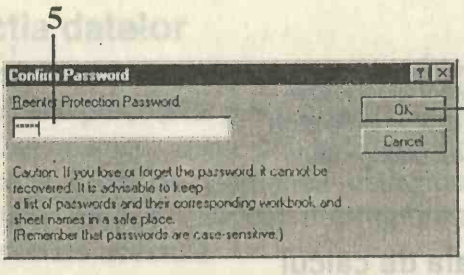
3 Introduceți o parolă

4 Executați clic asupra butonului OK

Avertisment **Nu uitați parola pe care ați ales-o.** Când protejați prin parolă o foaie de calcul, scrieți parola pe care ați ales-o pe o bucată de hârtie, iar pe aceasta păstrați-o într-un loc sigur. În cazul în care nu vă mai amintiți parola, nu veți mai putea să lucrați niciodată cu foaia de calcul respectivă.

Indicație

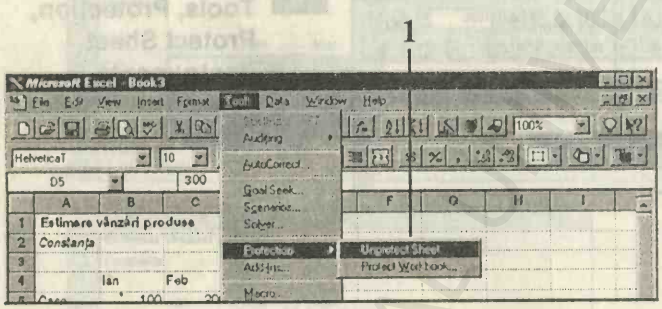
Pentru a preveni modificarea conținutului foii de calcul, bifați opțiunea Contents (Conținut). Pentru a preveni modificarea obiectelor din cadrul foii de calcul, bifați opțiunea Objects (Obiecte). Pentru a preveni modificarea scenariilor, bifați opțiunea Scenarios (Scenarii).


5
Confirm Password
Reenter Protection Password:
OK
6
Cancel
Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe place.
(Remember that passwords are case-sensitive.)

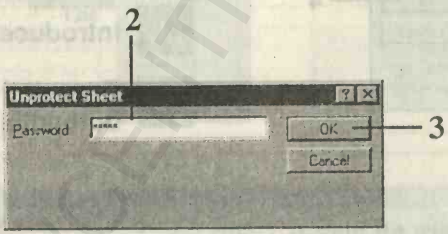
5 Reintroduceți parola

6 Executați clic asupra butonului OK

Dezactivarea protecției foii de calcul



1 Selectați comanda Tools, Protection, Unprotect Sheet (Instrumente, Protecție, Dezactivare protecție)



2 Introduceți parola

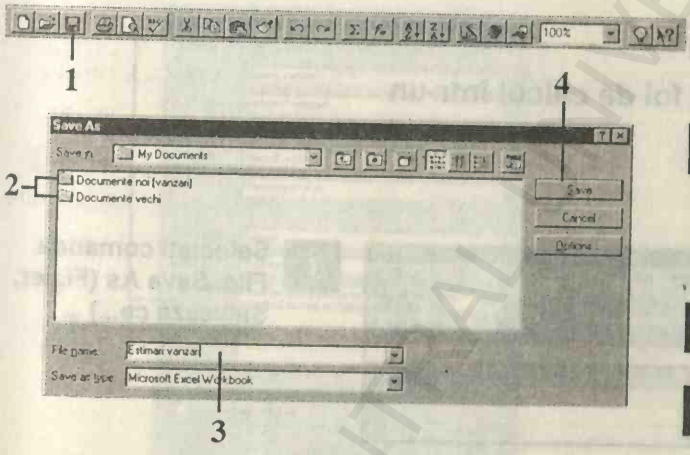
3 Executați clic asupra butonului OK

BCUIASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Salvarea unui caiet cu foi de calcul

Odată creat un caiet cu foi de calcul, acesta trebuie salvat pentru a stoca permanent datele pe disc. Prima dată când salvați foile de calcul într-un fișier, vi se cere să specificați numele acestuia precum și locația de pe disc, unde fișierul va fi stocat. După ce ați salvat un fișier, de fiecare dată când repetați această operație, versiunea existentă pe disc este actualizată, utilizându-se noile date introduse.

Salvarea unui nou caiet cu foi de calcul



1 Executați clic asupra butonului Save (Salvare)

2 Selectați o altă unitate de disc și un alt director, dacă considerați necesar acest lucru

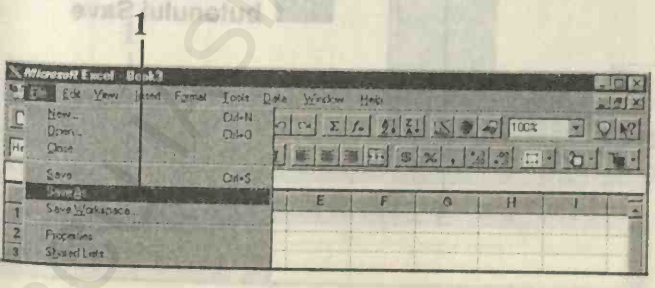
3 Introduceți numele fișierului

4 Executați clic asupra butonului Save

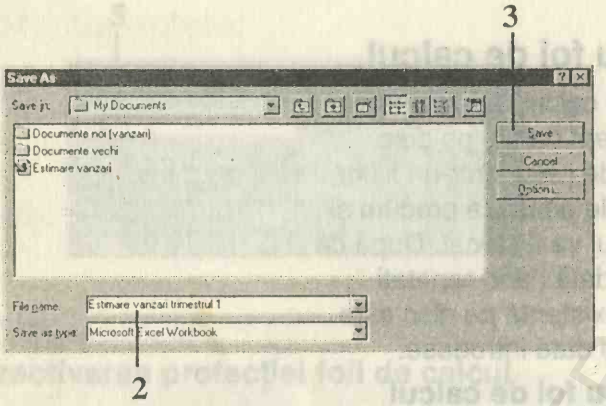
Indicație

Executați clic asupra butonului Save, pentru a salva din nou foaia de calcul curentă. Excel înlocuiește fișierul existent pe disc cu versiunea actuală a foii de calcul.

Salvarea unui caiet cu foi de calcul sub un alt nume



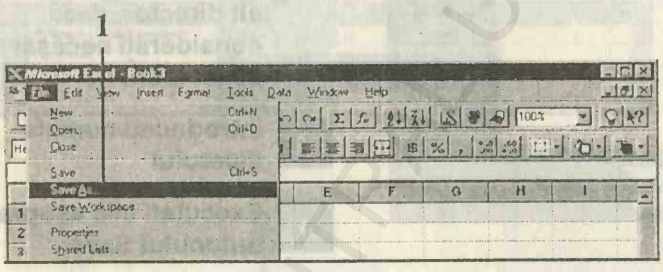
1 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvează ca...)



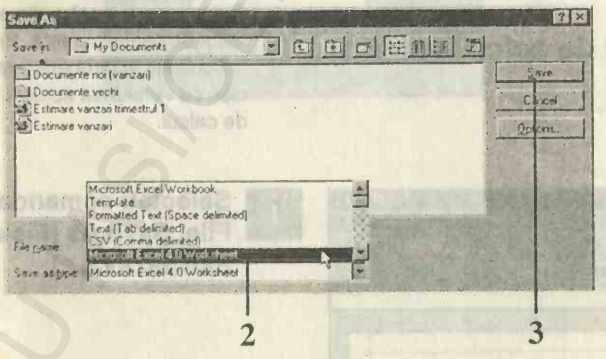
2 Introduceți noul nume de fișier

3 Executați clic asupra butonului Save

Salvarea unui caiet cu foi de calcul într-un format diferit de fișier



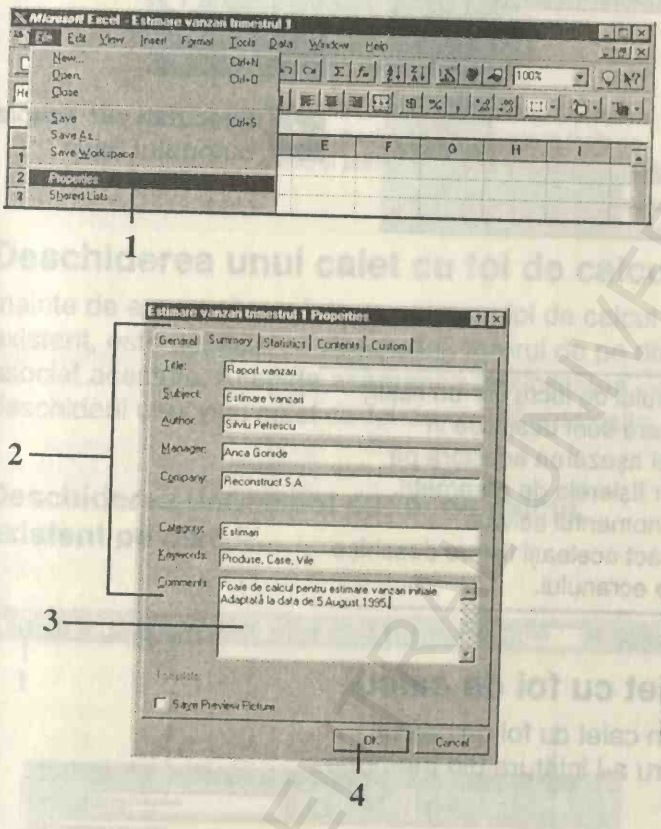
1 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvează ca...)



2 Selectați formatul de fișier dorit

3 Executați clic asupra butonului Save

Salvarea unui fișier împreună cu proprietățile sale



1 Selectați comanda File, Properties (Fișier, Proprietăți)

Indicație

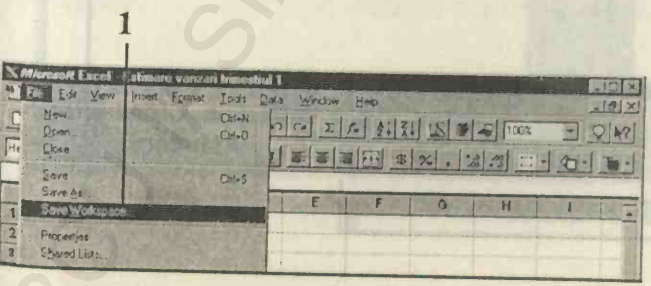
Introduceți proprietățile pentru fiecare fișier creat. Datele pe care le furnizați prin intermediul casetei de dialog referitoare la proprietățile fișierului, pot fi folosite mai târziu pentru localizarea mai facilă a acestuia.

2 Introduceți informațiile rezumative dacă considerați necesar acest lucru

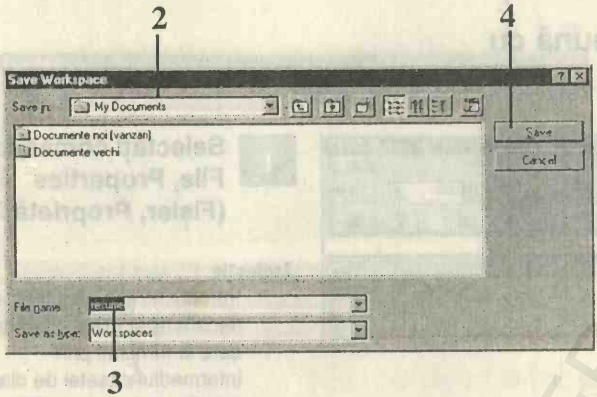
3 Introduceți observațiile dorite

4 Executați clic asupra butonului OK

Salvarea într-un fișier a parametrilor spațiului de lucru



1 Selectați comanda File, Save Workspace (Fișier, Salvare spațiu de lucru)



2 Specificați directorul destinație

3 Introduceți numele fișierului

4 Executați clic asupra butonului Save

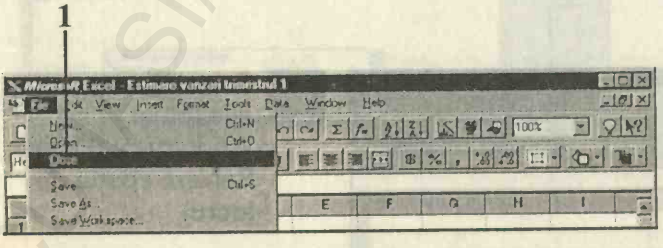
Observație

La salvarea parametrilor spațiului de lucru într-un fișier, Excel înregistrează fișierele care sunt deschise în momentul respectiv precum și așezarea acestora pe ecran. Când veți folosi ulterior fișierele de parametri, ecranul va arăta exact ca în momentul salvării respectivilor parametri, cu exact aceleași fișiere deschise și situate în aceleași zone ale ecranului.

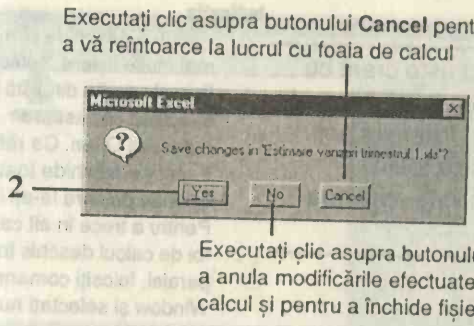
Închiderea unui caiet cu foi de calcul

Când terminați lucrul cu un caiet cu foi de calcul, acesta trebuie închis pentru a-l înlătura din memorie.

Pentru a închide un caiet cu foi de calcul



1 Selectați comanda File, Close (Fișier, Închidere)

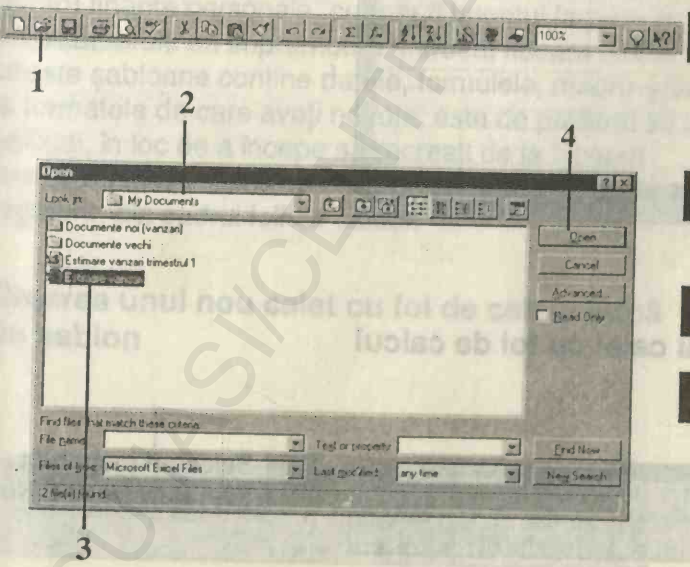

Executați clic asupra butonului **Cancel** pentru a vă reîntoarce la lucrul cu foaia de calcul
Microsoft Excel
Save changes in 'Estimare vanzari trimestrul 1.xls'?
Yes
No
Cancel
2
Executați clic asupra butonului No pentru a anula modificările efectuate în foaia de calcul și pentru a închide fișierul

2 Executați clic asupra butonului Yes, pentru a salva modificările efectuate în foaia de calcul și pentru a închide fișierul

Deschiderea unui caiet cu foi de calcul

Înainte de a putea lucra într-un caiet cu foi de calcul existent, este necesar să deschideți fișierul de pe disc, asociat acestuia. Aveți de asemenea posibilitatea deschiderii unui nou caiet cu foi de calcul nefolosite.

Deschiderea unui caiet cu foi de calcul, existent pe disc



1 Executați clic asupra butonului Open (Deschidere)

2 Specificați dosarul de care aparține fișierul dorit

3 Selectați numele fișierului

4 Executați clic asupra butonului Open

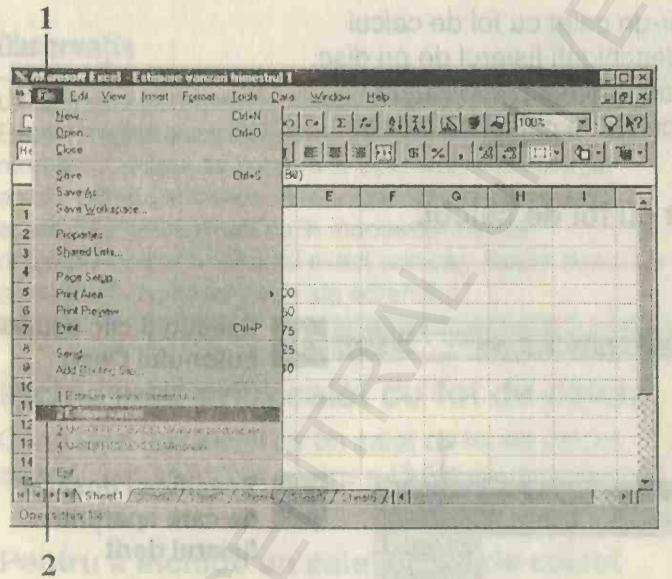
Observație

Dacă doriți deschiderea unui fișier care nu este creat cu ajutorul programului Excel, utilizați lista derulantă Files of Type (Fișiere de tip...) și selectați formatul fișierului pe care doriți să-l deschideți. Pentru a vizualiza toate fișierele din directorul curent, selectați din listă opțiunea All Files (*.*).

Indicație

Pentru a deschide simultan mai multe fișiere, selectați fișierele dorite din listă și apoi executați clic asupra butonului Open. Ca răspuns Excel va deschide toate fișierele pe care le-ați indicat. Pentru a trece în alt caiet de foi de calcul deschis în paralel, folosiți comanda Window și selectați numele caietului dorit.

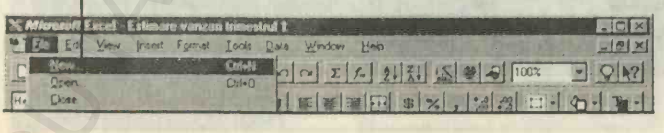
Deschiderea unui caiet cu foi de calcul utilizat recent



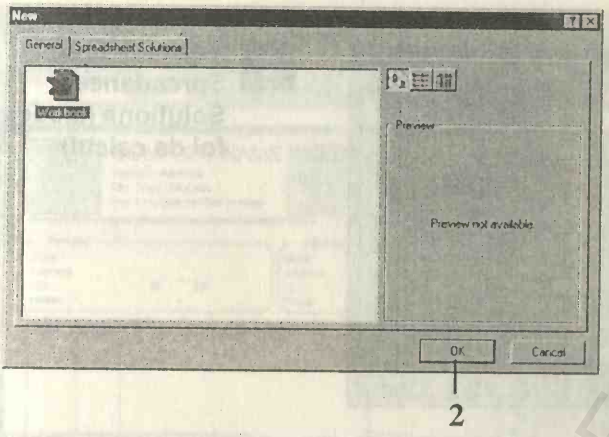
1 Selectați meniul File (Fișier)

2 Selectați numele caietului cu foi de calcul

Deschiderea unui nou caiet cu foi de calcul



1 Selectați comanda File, New (Fișier, Nou)



2 **Executați clic asupra butonului OK pentru a crea un nou caiet cu foi de calcul**

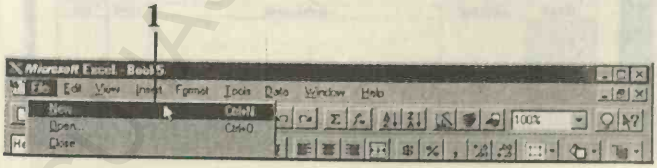
Indicație

Pentru a crea rapid un nou caiet cu foi de calcul, executați clic asupra butonului New (Nou).

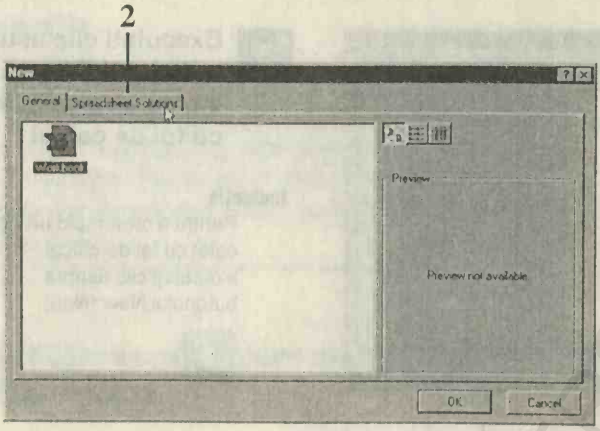
Utilizarea șabloanelor

Pentru crearea noilor caiete cu foi de calcul, puteți utiliza și șabloanele. Excel vă pune la dispoziție o varietate de fișiere de tip șablon, care se întind, din punct de vedere al domeniului de utilizare, de la foile de calcule pentru afaceri - de tipul rapoartelor de cheltuieli, facturilor și formularelor de comandă- până la cele pentru finanțe personale, cum ar fi bugetul familiei și analizatoarele de împrumuturi. Întrucât fiecare dintre aceste șabloane conține datele, formulele, macro-urile și formatele de care aveți nevoie, este de preferat să le utilizați, în loc de a începe să recreați de la început formulele matematice complicate precum și cele de legătură, din cadrul foii de calcul.

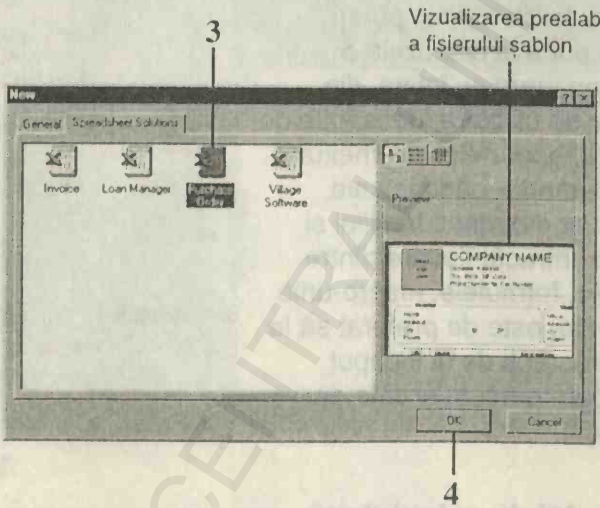
Crearea unui nou caiet cu foi de calcul după un șablon



1 **Selectați comanda File, New (Fișier, Nou)**



2 Selectați titlul Spreadsheet Solutions (Modele de foi de calcul)

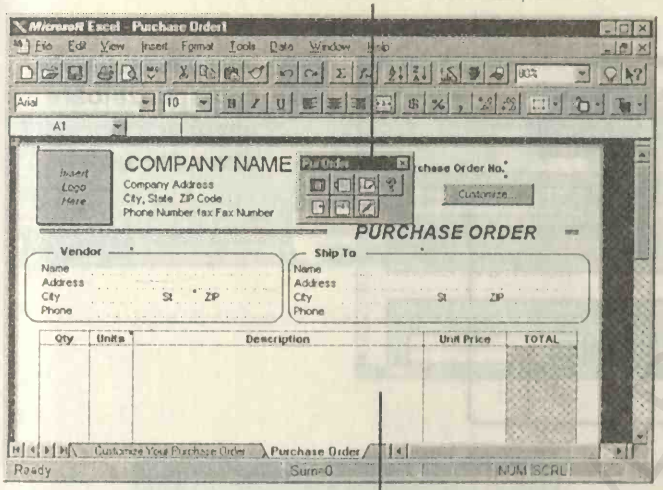


3 Selectați șablonul dorit

4 Executați clic asupra butonului OK

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Bara cu instrumente asociată șablonului

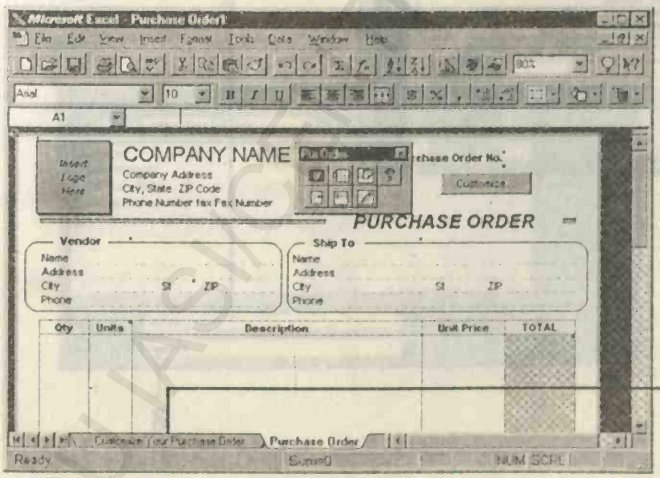


Șablonul Purchase Order (Ordin de plată)

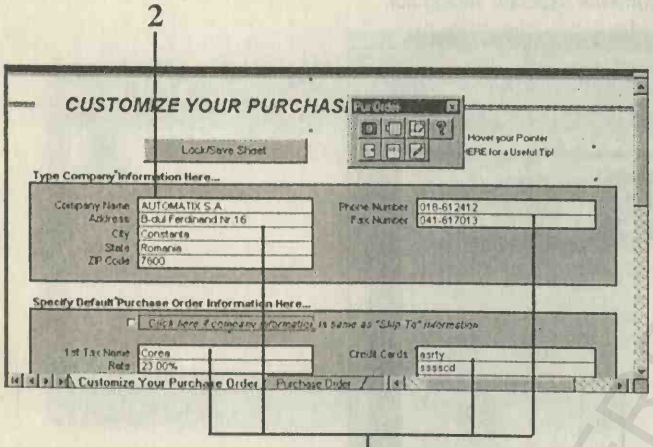
Observație

Fiecare fișier șablon include o bară de unelte asociată care conține macro-uri predefinite pentru lucrul cu respectivul șablon. Pentru a vedea ce operație îndeplinesc butoanele acestei bare, poziționați indicatorul mouse-ului asupra fiecăruia dintre ele.

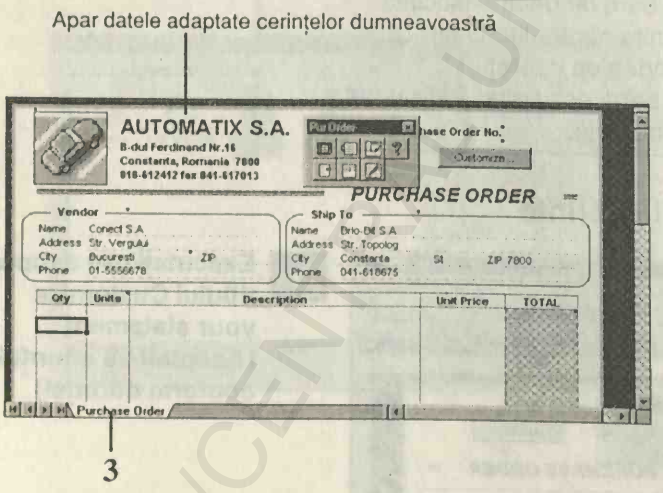
Adaptarea unui șablon la cerințe



4 Executați clic asupra titlului Customize your statement (Adaptați-vă enunțul conform dorinței)



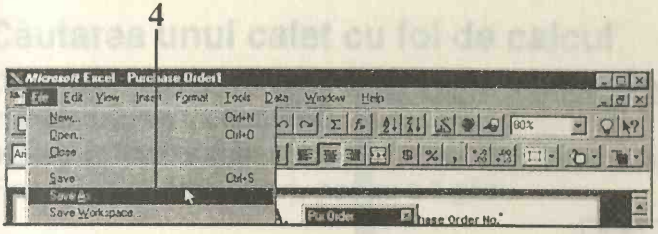
2 **Introduceți datele corespunzătoare nevoilor dumneavoastră**



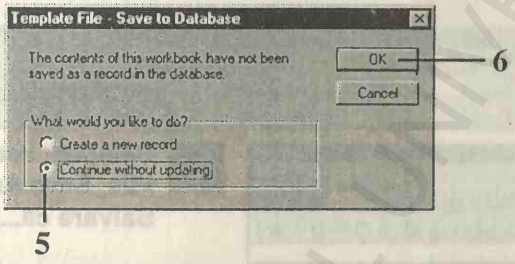
3 **Executați clic pentru a vă reîntoarce la fișierul șablon**

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

B.C.U. M. EMINESCU

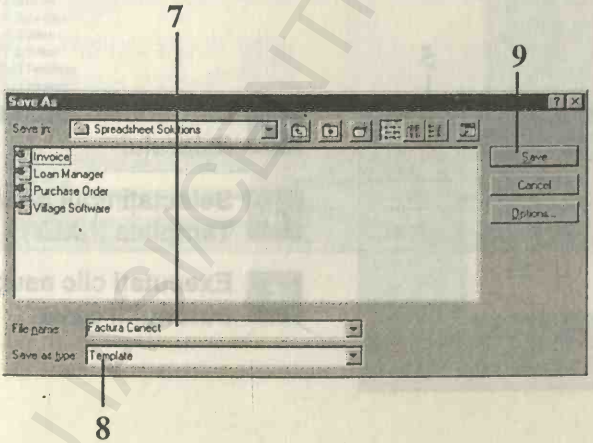


4 Selectați opțiunea Save As (Salvare ca...)


Template File - Save to Database
The contents of this workbook have not been saved as a record in the database.
OK
Cancel
6
What would you like to do?
Create a new record
Continue without updating
5

5 Selectați opțiunea Continue whithout updating (Continuare fără actualizare)

6 Executați clic asupra butonului OK

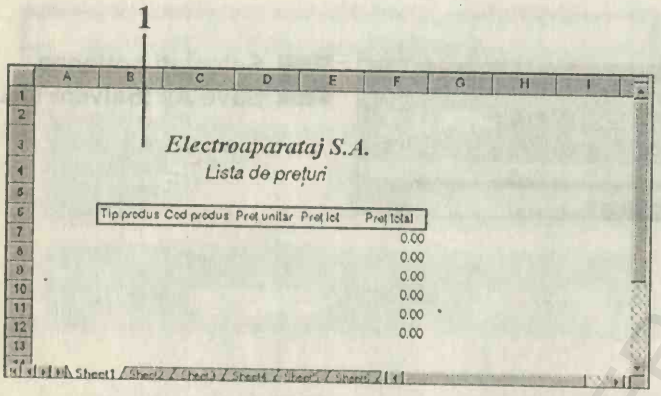


7 Introduceți un nume pentru fișierul șablon care va fi creat

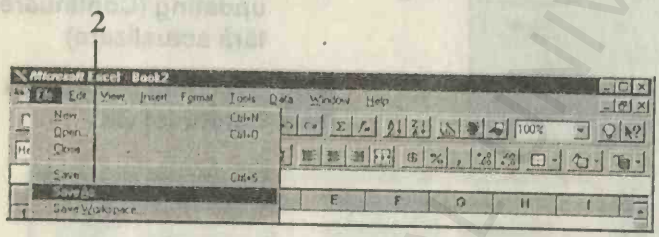
8 Selectați tipul de fișier Template (*.XLT)

9 Executați clic asupra butonului Save

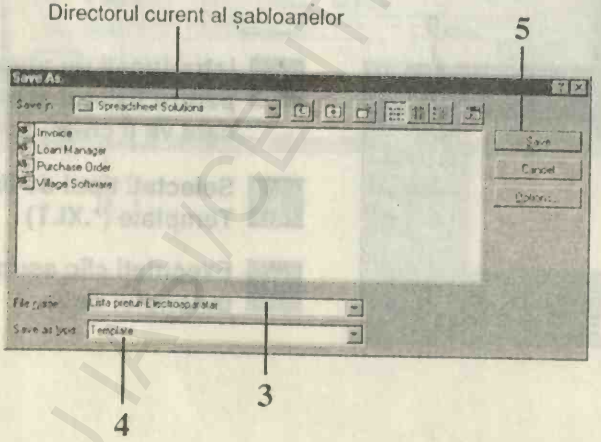
Crearea unui șablon



1 Deschideți foaia de calcul pe care doriți să o salvați ca șablon



2 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvare ca...)



3 Introduceți numele fișierului

4 Selectați tipul de fișier Template (*.XLT)

5 Executați clic asupra butonului Save

BCU "LUCIAN BLAGA" CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

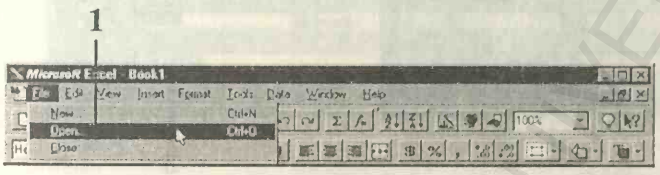
Căutarea unui caiet cu foi de calcul

Când doriți să lucrați cu un anumit fișier, dar nu vă mai amintiți exact unde l-ați stocat pe disc sau ce nume i-ați dat, puteți utiliza facilitatea de căutare Find File (Căutare fișier), pentru a îl găsi.

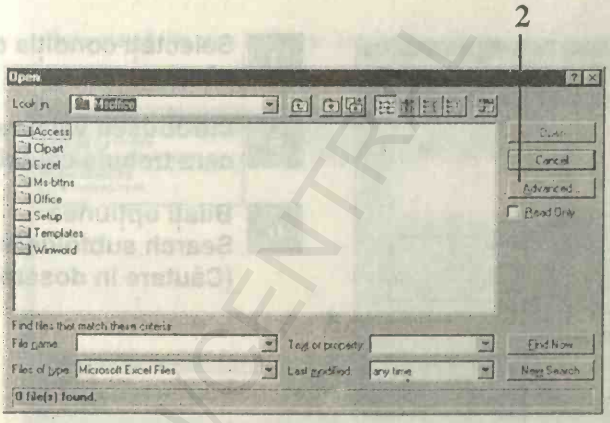
Indicație

Pentru a accesa rapid caseta de dialog Find File (Căutare fișier), executați clic asupra butonului Find File

Crearea unor criterii de căutare

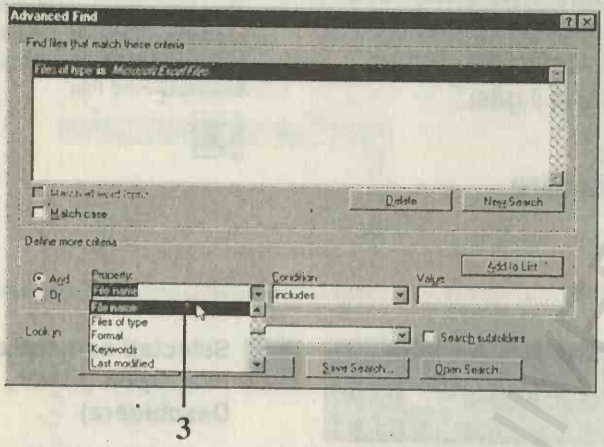


1 Selectați comanda File, Open (Fișier, Deschidere)

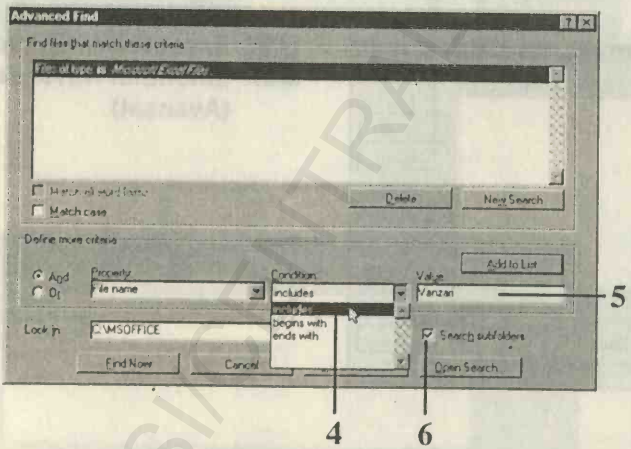


2 Executați clic asupra butonului Advanced (Avansat)

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



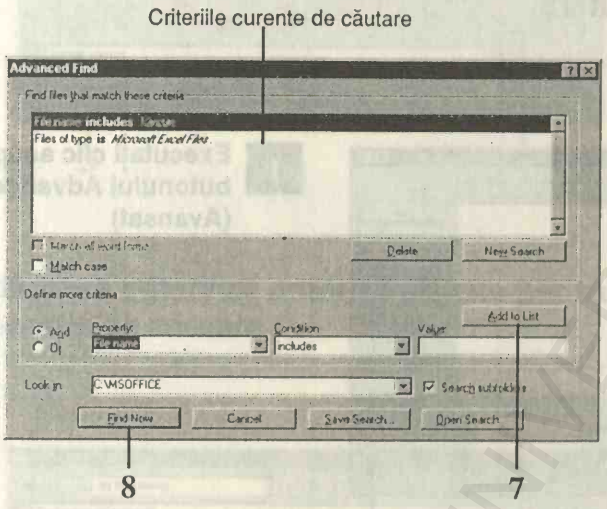
3 Selectați criteriul după care doriți să căutați fișierul



4 Selectați condiția de căutare

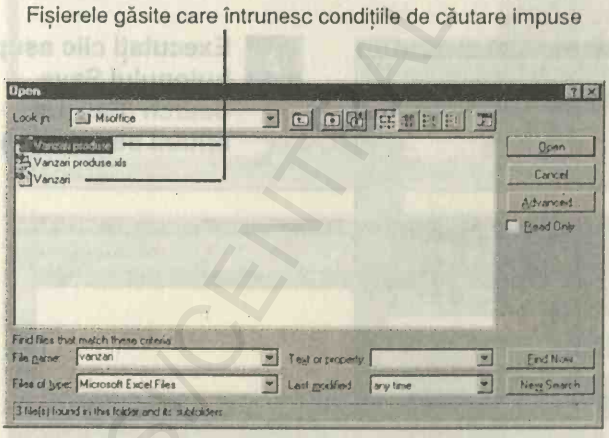
5 Introduceți valoarea care trebuie căutată

6 Bifați opțiunea Search subfolders (Căutare în dosare)

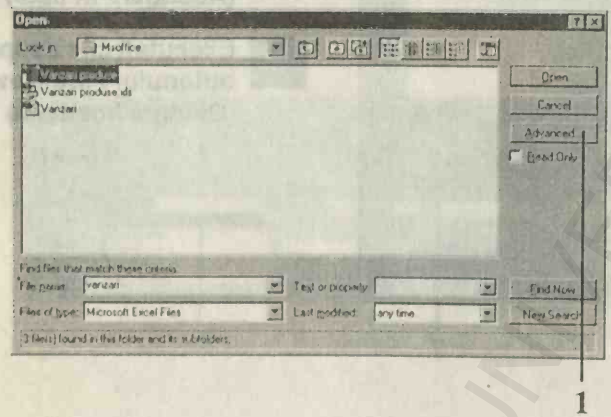


7 Executați clic asupra butonului Add to List (Adăugare în listă)

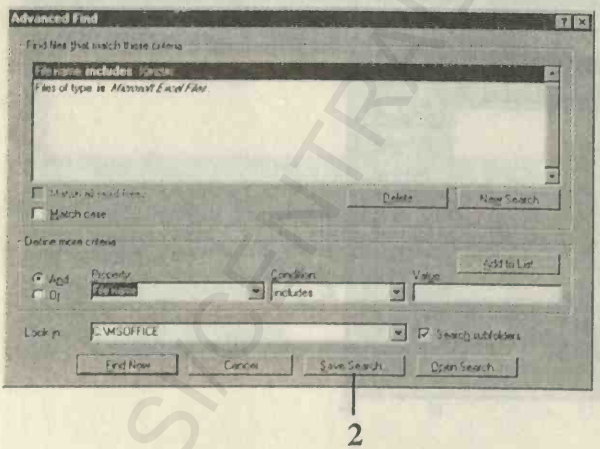
8 Executați clic asupra butonului Find Now (Căutare imediată)



Salvarea criteriilor de căutare



1 Executați clic asupra butonului Advanced (Avansat)



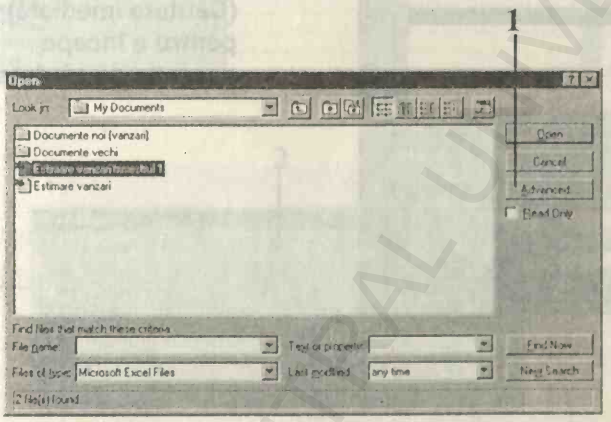
2 Executați clic asupra butonului Save Search (Salvare criterii de căutare)

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

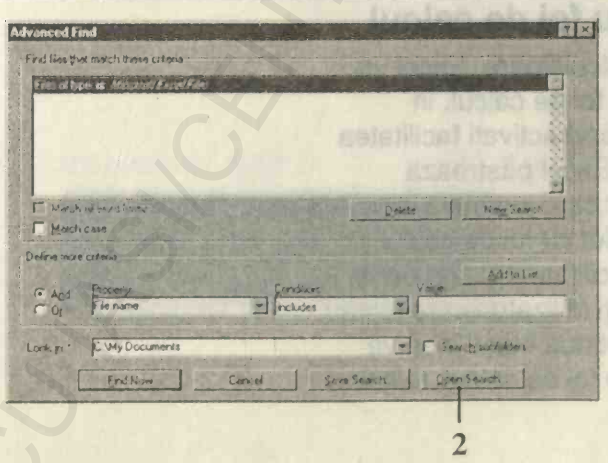
3 Introduceți numele fișierului care va conține criteriile de căutare

4 Executați clic asupra butonului OK

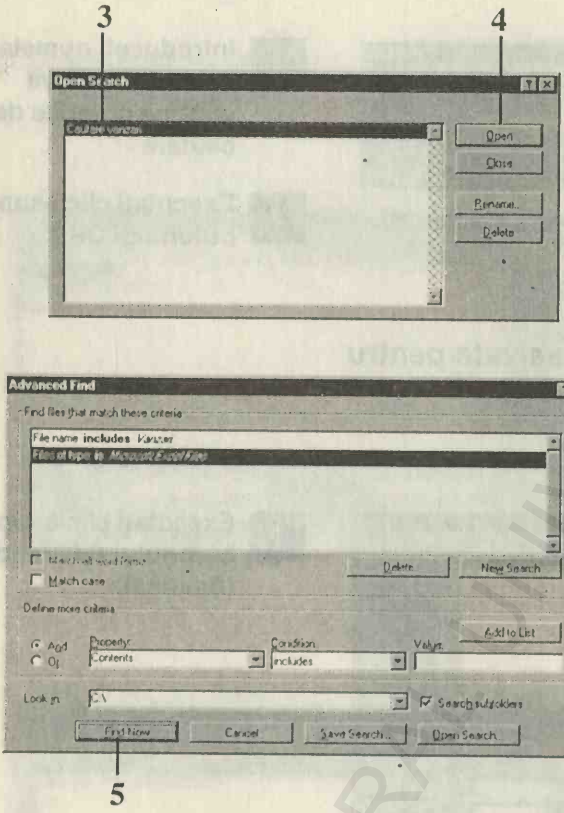
Utilizarea criteriilor anterior salvate pentru operația de căutare



1 Executați clic asupra butonului Advanced (Avansat)



2 Executați clic asupra butonului Open Search (Deschidere fișier cu criterii de căutare)



3 Selectați numele dorit al fișierului care conține criteriile de căutare

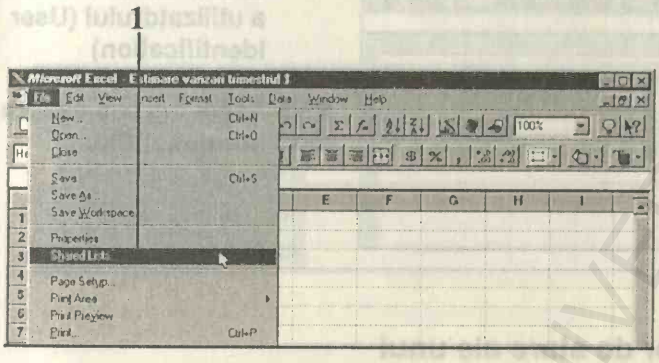
4 Executați clic asupra butonului Open

5 Executați clic asupra butonului Find Now (Căutare imediată), pentru a începe operația de căutare

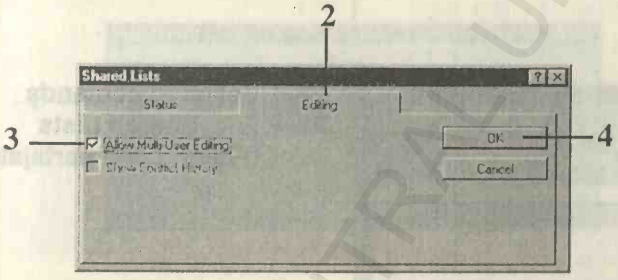
Partajarea caietelor cu foi de calcul

Dacă lucrați într-o rețea de calculatoare, Excel vă permite utilizarea caietelor cu foi de calcul, în comun cu ceilalți utilizatori. Când activați facilitatea de modificare multi-utilizator, Excel păstrează evidența strictă a tuturor celor care lucrează în același timp cu respectivul caiet cu foi de calcul. Puteți dezactiva respectiva facilitate oricând doriți. Când faceți acest lucru, ceilalți utilizatori care lucrau cu același fișier vor putea continua lucrul însă va trebui să își salveze caietul cu foi de calcul, folosind un nou nume.

Partajarea (folosirea în comun) unui caiet cu foi de calcul



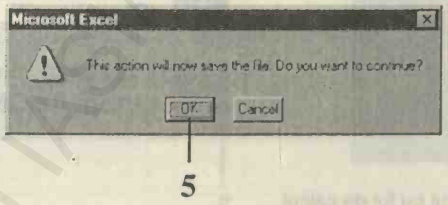
1 Selectați comanda File, Shared Lists (Fișier, Liste partajate)



2 Selectați titlul Editing (Modificare)

3 Bifați opțiunea Allow Multi-User Editing (Permite modificare multi-utilizator)

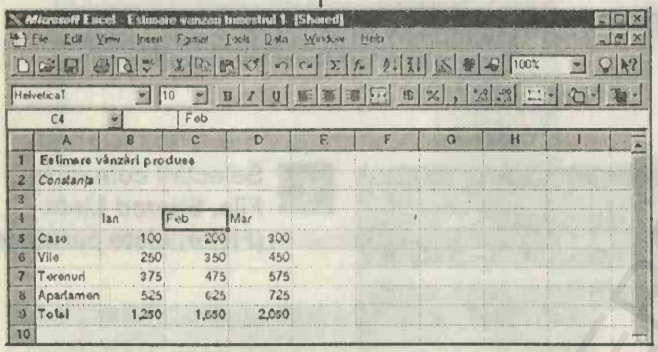
4 Executați clic asupra butonului OK



5 Executați clic asupra butonului OK, pentru a continua

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

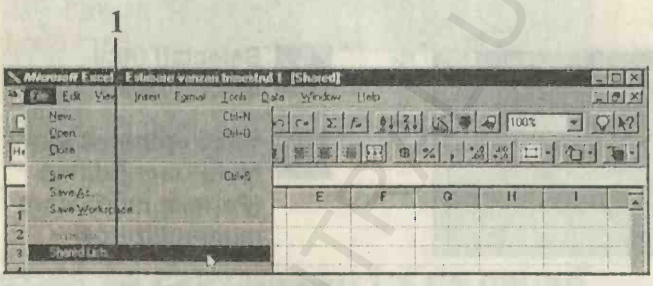
În linia titlului unui caiet de foi de calcul folosit în comun, apare cuvântul Shared (Partajat)



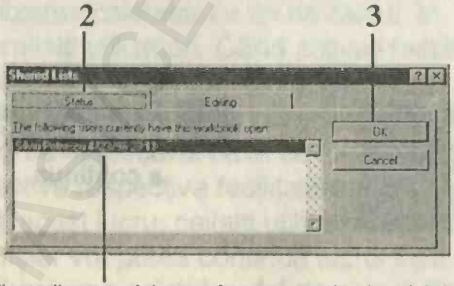
6 Introduceți numele dumneavoastră în caseta de identificare a utilizatorului (User Identification)

7 Executați clic asupra butonului Close

Vizualizarea informațiilor de stare ale unui caiet cu foi de calcul partajat



1 Selectați comanda File, Shared Lists (Fișier, Liste partajate)

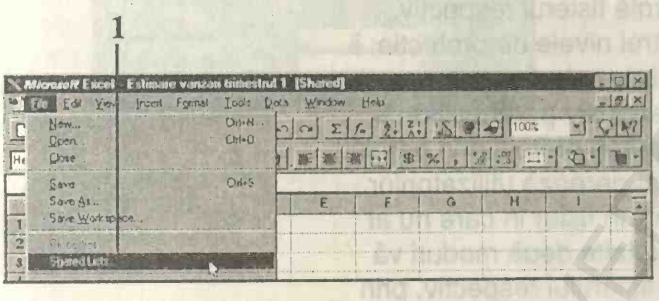


Lista utilizatorilor care folosesc în comun caietul cu foi de calcul

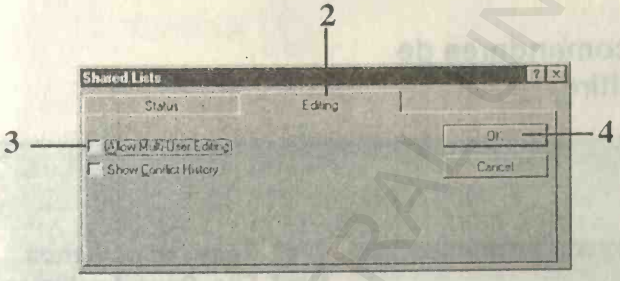
2 Selectați titlul Status (Stare)

3 Executați clic asupra butonului OK

Inactivarea posibilității de partajare a unui caiet cu foi de calcul



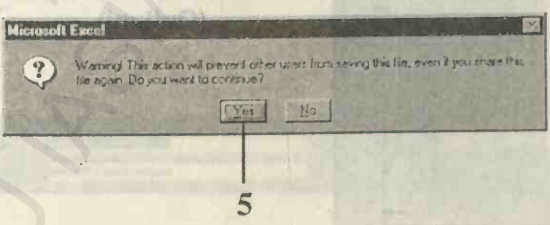
1 Selectați comanda File, Shared Lists (Fișier, Liste partajate)



2 Selectați titlul Editing (Modificare)

3 Îndepărtați semnul de bifare a opțiunii Allow Multi-User Editing (Permite modificare multi-utilizator)

4 Executați clic asupra butonului OK

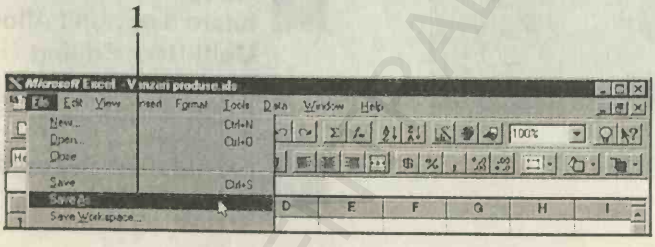

Microsoft Excel
Warning! This action will prevent other users from saving this file, even if you share this file again. Do you want to continue?
Yes
No
5

5 Executați clic asupra butonului Yes, pentru a continua

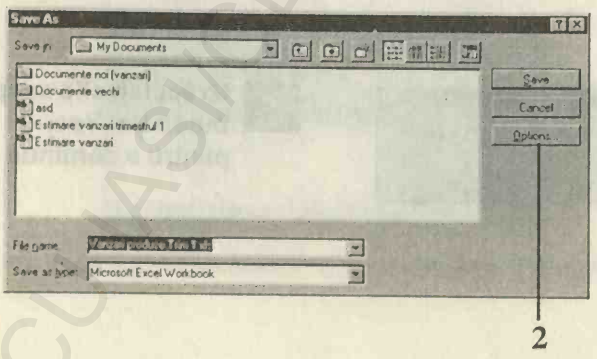
Protejarea caietelor cu foi de calcul

Puteți preveni vizualizarea sau modificarea conținutului unui caiet cu foi de calcul de către alți utilizatori, protejând prin parolă fișierul respectiv. Excel vă pune la dispoziție trei nivele de protecție: îi puteți atașa unui caiet cu foi de calcul recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire, îl puteți proteja la scriere și îl puteți proteja prin parolă. Primul mod de protecție, le sugerează utilizatorilor ulteriori faptul că lucrează cu un fișier în care nu ar trebui să modifice nimic. Celelalte două moduri vă permit protejarea efectivă a fișierului respectiv, prin permiterea accesului la acesta numai a celor care dispun de parola prestabilită.

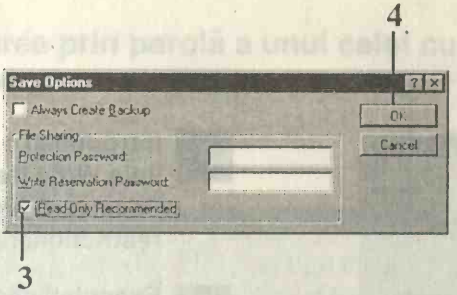
Salvarea unui fișier cu recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire



1 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvare ca...)



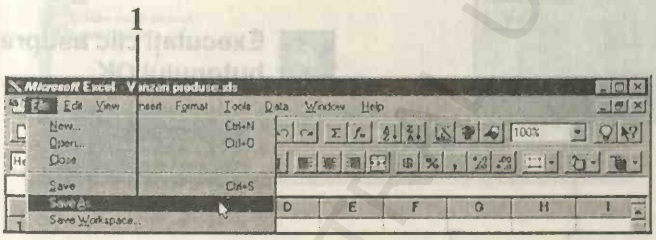
2 Executați clic asupra butonului Options (Opțiuni)



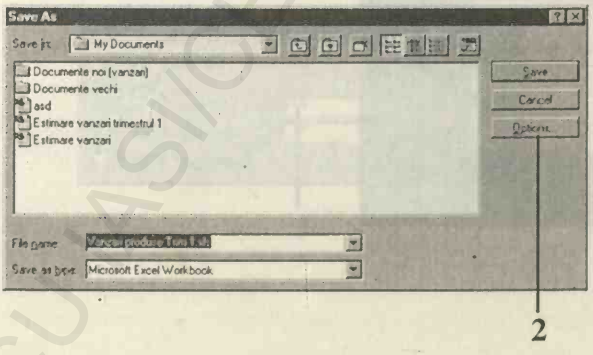
3 Bifați opțiunea Read-Only Recomended (Recomandare de utilizare exclusiv pentru citire)

4 Executați clic asupra butonului OK

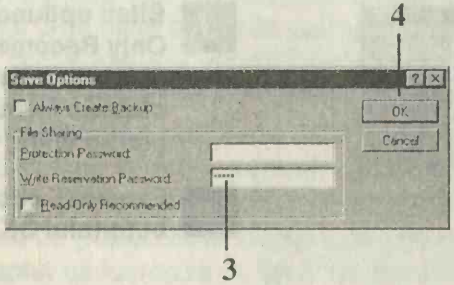
Protejarea la scriere a unui caiet cu foi de calcul



1 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvare ca...)

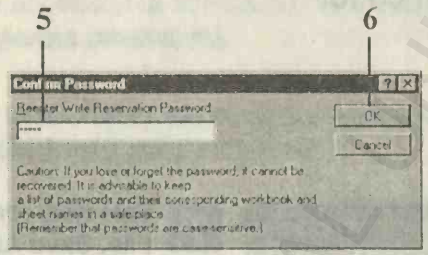


2 Executați clic asupra butonului Options (Opțiuni)



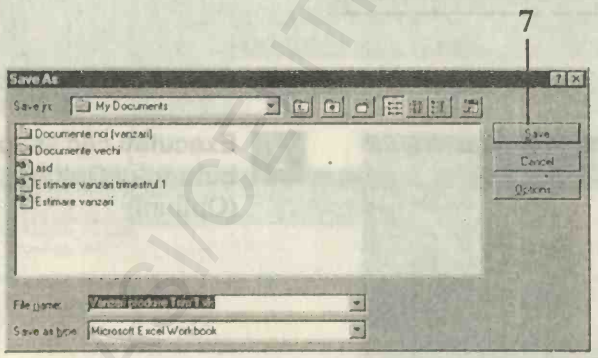
3 Introduceți o parolă pe linia Write Reservation Password (Parolă de restricționare a scrierii)

4 Executați clic asupra butonului OK


5
6
Confirm Password
Re-enter Write Reservation Password:
*****
OK
Cancel
Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe place.
(Remember that passwords are case-sensitive.)

5 Reintroduceți parola

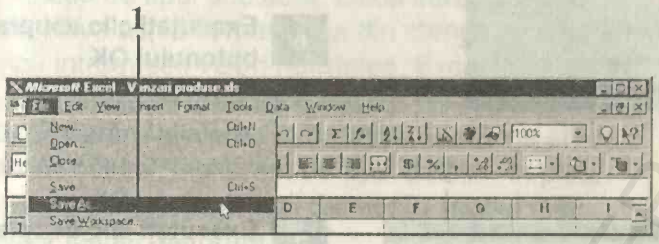
6 Executați clic asupra butonului OK



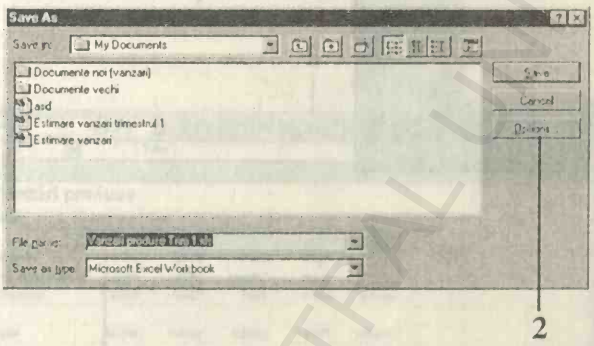
7 Executați clic asupra butonului Save (Salvare)

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

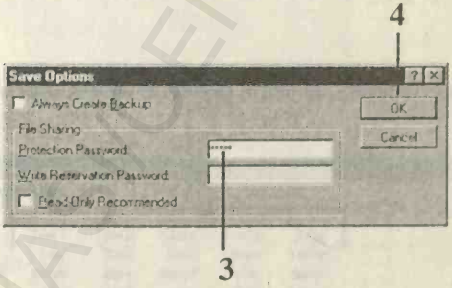
Protejarea prin parolă a unui caiet cu foi de lucru



1 Selectați comanda File, Save As (Fișier, Salvare ca...)



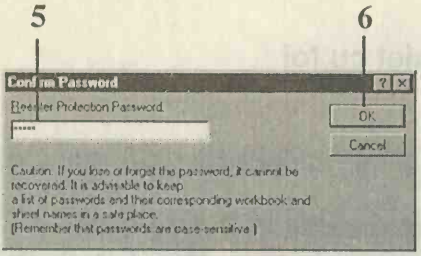
2 Executați clic asupra butonului Options (Opțiuni)



3 Introduceți o parolă pe linia Protection Password (Parolă de protecție)

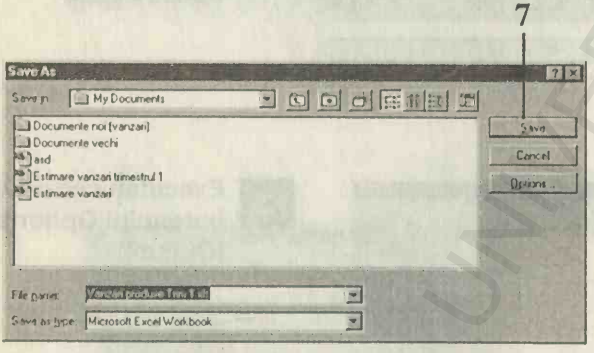
4 Executați clic asupra butonului OK

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY


5
6
Confirm Password
Reenter Protection Password:
OK
Cancel
Caution: If you lose or forget the password, it cannot be recovered. It is advisable to keep a list of passwords and their corresponding workbook and sheet names in a safe place.
(Remember that passwords are case-sensitive.)

5 Reintroduceți parola

6 Executați clic asupra butonului OK



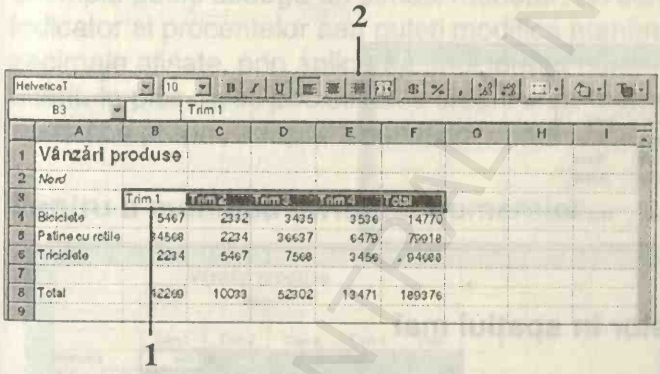
7 Executați clic asupra butonului Save (Salvare)

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Alinierea datelor

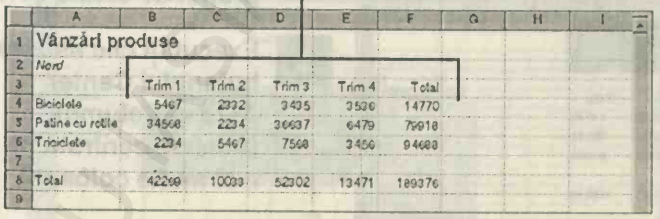
Excel aliniază automat datele introduse în celule, în funcție de tipul acestora. Dacă introduceți un text, Excel îl va alinia la marginea din stânga a celulei. Dacă introduceți valori numerice, Excel le va alinia la marginea din dreapta a celulei. Aveți posibilitatea optării pentru alinierea la dreapta, la stânga și în centrul celulei, indiferent de tipul datelor. În plus, aveți posibilitatea alinierii datelor în spațiul mai multor celule alăturate.

Alinierea la dreapta a datelor

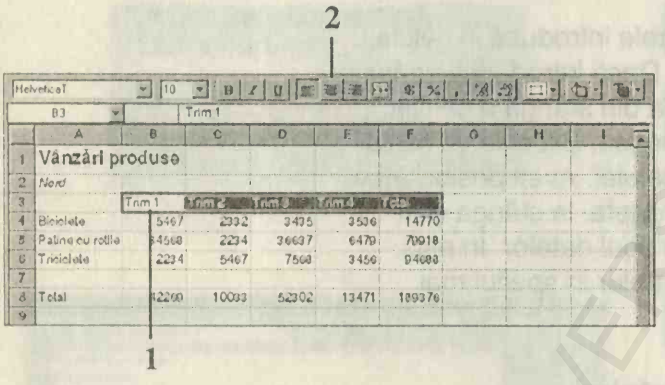


1. Selectați datele pe care doriți să le aliniați
2. Executați clic asupra butonului Align Right (Aliniere la dreapta)

Datele apar aliniate la dreapta în interiorul fiecărei celule



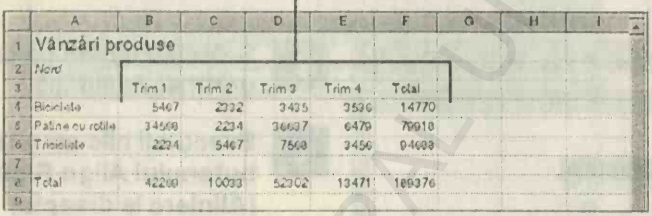
Alinierea centrată a datelor



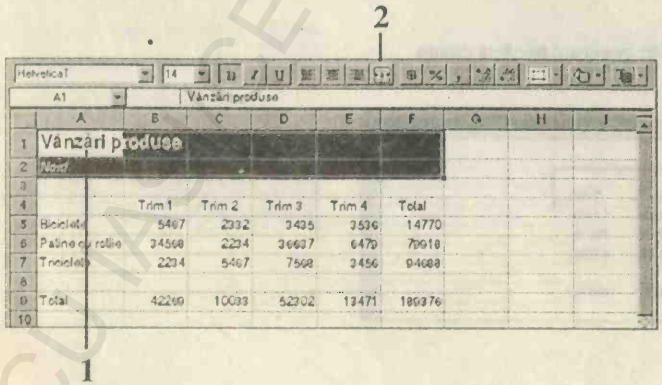
1 Selectați datele pe care doriți să le aliniați

2 Executați clic asupra butonului Center (Aliniere pe centru)

Datele apar aliniate pe centru în interiorul fiecărei celule

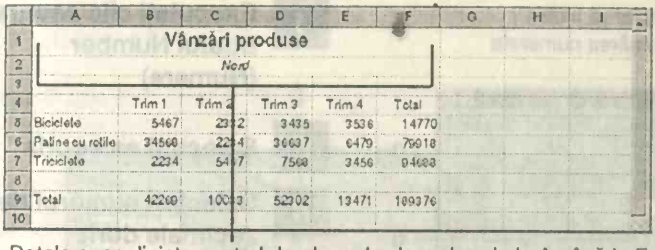


Alinierea centrată a datelor în spațiul mai multor coloane



1 Selectați datele și grupul de celule dorit

2 Executați clic asupra butonului Center Across Columns (Aliniere centrată pe mai multe coloane)



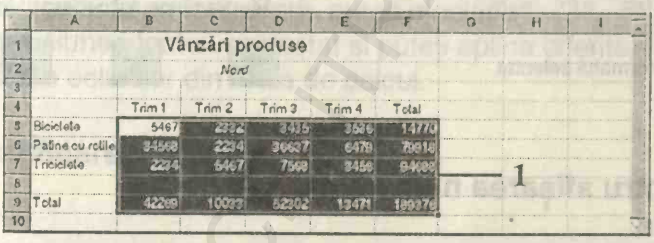
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Vânzări produse							
2		Nord							
3									
4		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total			
5	Biciclete	5467	2372	3435	3536	14770			
6	Pâine cu rotile	34568	2234	36637	6479	79918			
7	Triciclete	2234	5467	7568	3456	94688			
8									
9	Total	42269	10073	52202	13471	189376			
10									

Datele apar aliniate central de-alungul coloanelor, de la A până la F

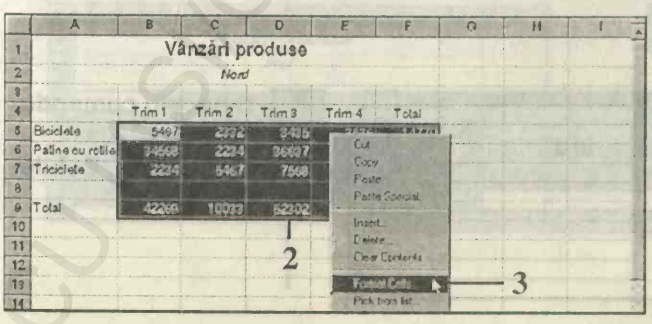
Modificarea formatului de afișare al numerelor

La introducerea valorilor numerice în celule, Excel le afișează automat într-un format numeric prestabilit. Puteți modifica aspectul acestor valori numerice, de exemplu puteți adăuga un simbol monetar, un semn indicator al procentelor sau puteți modifica numărul de zecimale afișate, prin aplicarea unui format numeric diferit. În plus, aveți posibilitatea creării unor formate numerice proprii, adaptate cerințelor dumneavoastră.

Pentru a modifica formatul numerelor

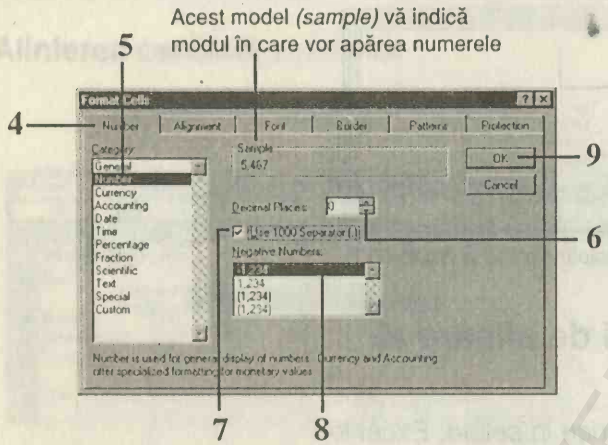


1 Selectați datele pe care doriți să le formatați



2 Executați clic în interiorul grupului selectat, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Format Cells (Formatare celule)



4 Executați clic asupra titlului Number (Numere)

5 Selectați categoria

6 Selectați numărul de zecimale dorit

7 Bifați această opțiune pentru a folosi separatori pentru mii

8 Selectați modul de afișare a numerelor negative

9 Executați clic asupra butonului OK

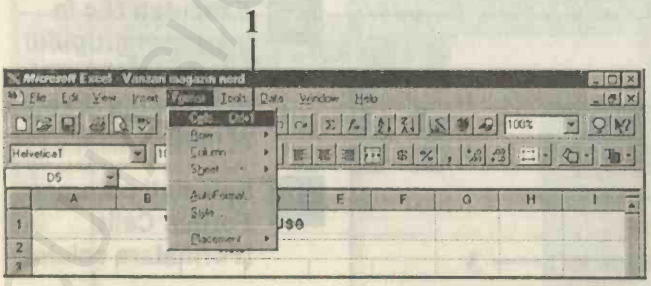
	A	B	C	D	E	F	G
1		Vânzări produse					
2		*Nord*					
3							
4		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	
5	Biciclete	5,467	2,332	3,435	3,536	14,770	
6	Patine cu rotile	34,568	2,234	36,637	6,479	79,918	
7	Triciclete	2,234	5,467	7,568	3,456	94,688	
8							
9	Total	42,269	10,033	54,302	13,471	189,376	
10							

Numere formatate cu formatul selectat

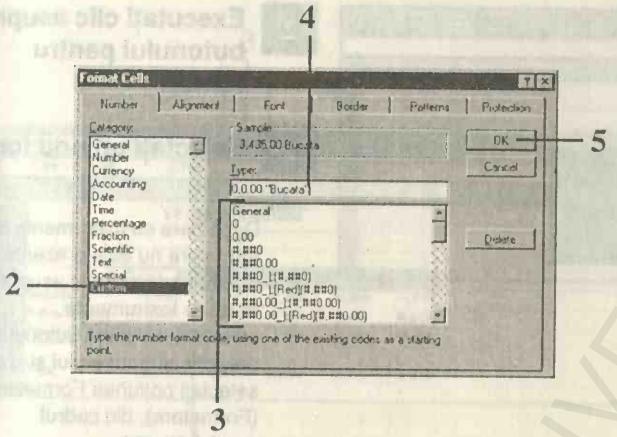
Indicație

Cele mai comune formate numerice apar în bara cu instrumente asociată formatării. Selectați grupul de celule și apoi executați clic asupra butonului necesar.

Crearea unui format pentru afișarea numerelor, adaptat propriilor cerințe



1 Selectați comanda Format, Cells (Formatare, Celule)



2 Selectați categoria Custom (Adaptat cerințelor)

3 Selectați un format existent

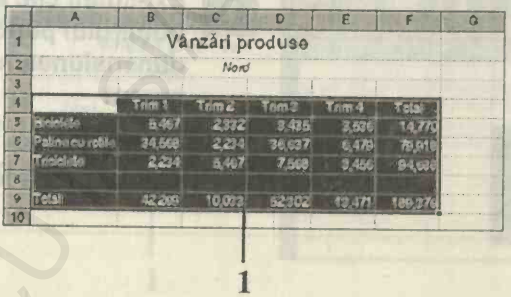
4 Selectați caseta de dialog Type (Tip) și modificați formatul selectat

5 Executați clic asupra butonului OK

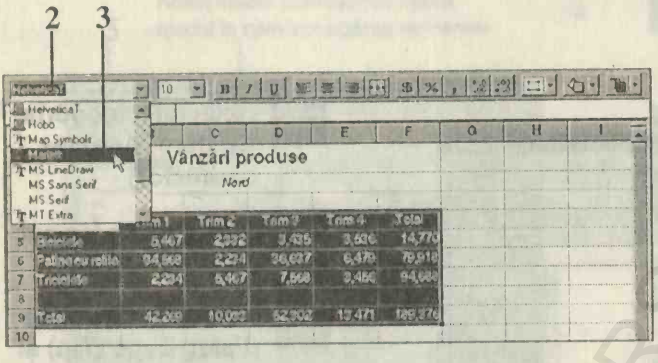
Modificarea fonturilor și a atributelor

Excel vă oferă multe opțiuni de formatare pentru a modifica aspectul datelor introduse. De exemplu, puteți selecta un font diferit, puteți modifica dimensiunea fontului selectat și puteți aplica diferite atribute celulelor din foaia de calcul.

Modificarea fontului



1 Selectați datele pe care doriți să le formatați



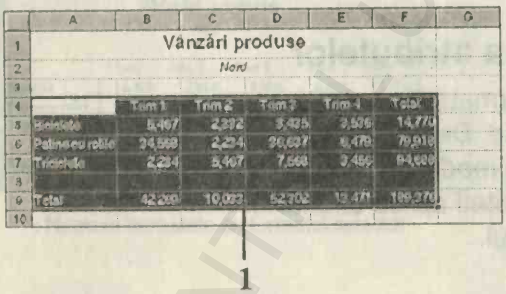
2 Executați clic asupra butonului pentru fonturi

3 Selectați un nou font

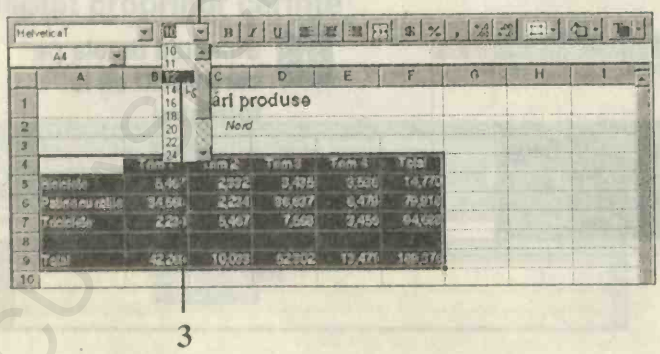
Indicație

Dacă bara cu instrumente de formatare nu este prezentă pe ecran, executați clic asupra barei cu instrumente standard, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului și apoi selectați opțiunea Formatting (Formatare), din cadrul meniului rapid.

Modificarea dimensiunii fontului



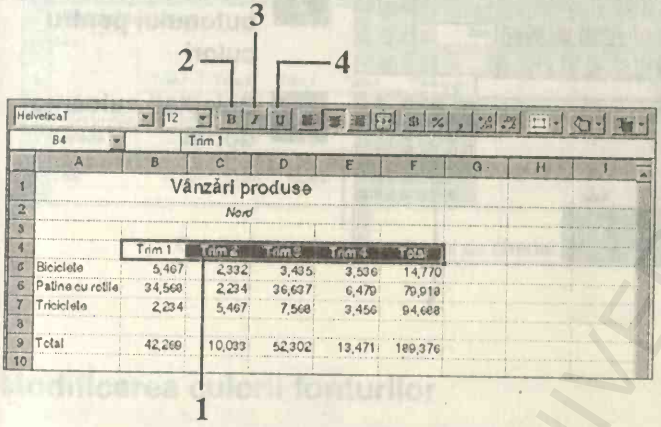
1 Selectați datele pe care doriți să le formatați



2 Executați clic asupra butonului pentru dimensiunea fontului curent

3 Selectați dimensiunea fontului

Stabilirea atributelor



	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2	Nord					
3						
4		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total
5	Bicicletele	5,467	2,332	3,435	3,536	14,770
6	Paline cu rotile	34,568	2,234	36,637	6,479	79,918
7	Triciclele	2,234	5,467	7,568	3,456	94,688
8						
9	Total	42,269	10,033	52,302	13,471	189,376
10						

1 Selectați datele pe care doriți să le formatați

2 Executați clic asupra acestui buton pentru a afișa datele selectate cu caractere aldine

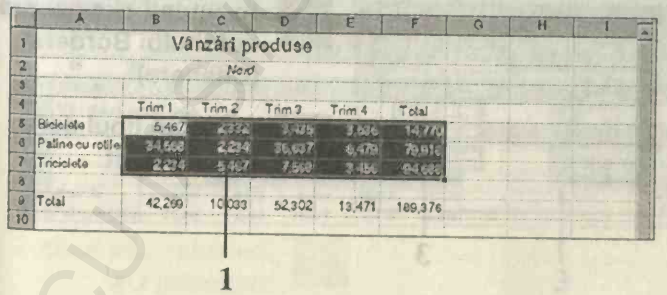
3 Executați clic asupra acestui buton pentru a afișa datele selectate cu caractere cursive

4 Executați clic asupra acestui buton pentru a afișa datele selectate cu caractere subliniate

Umbrirea celulelor, adăugarea chenarelor și aplicarea culorilor

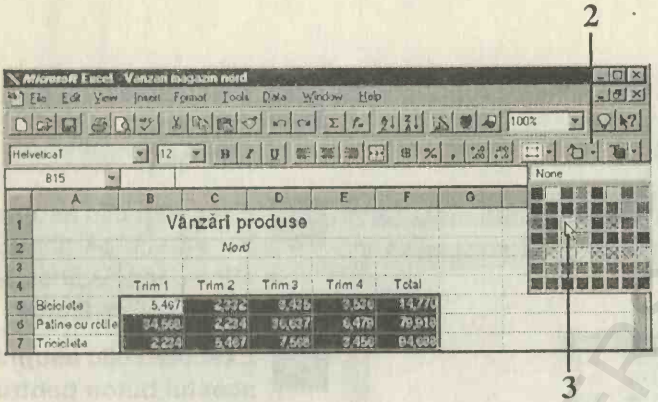
Exact în același mod în care fonturile și atributele pot îmbunătăți aspectul foii dumneavoastră de calcul, chenarele, culorile și efectele de umbrire pot accentua semnificația și pot adăuga culoare prezentării datelor.

Adăugarea efectelor de umbrire



	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2	Nord					
3						
4		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total
5	Bicicletele	5,467	2,332	3,435	3,536	14,770
6	Paline cu rotile	34,568	2,234	36,637	6,479	79,918
7	Triciclele	2,234	5,467	7,568	3,456	94,688
8						
9	Total	42,269	10,033	52,302	13,471	189,376
10						

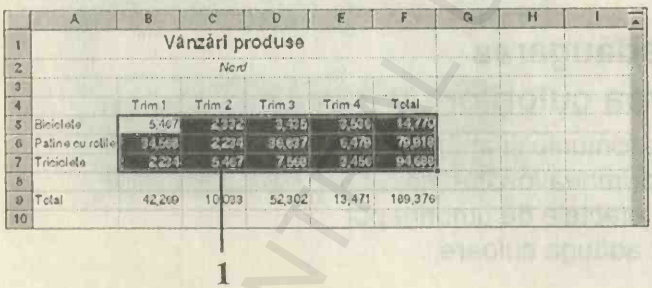
1 Selectați datele pe care doriți să le formatați



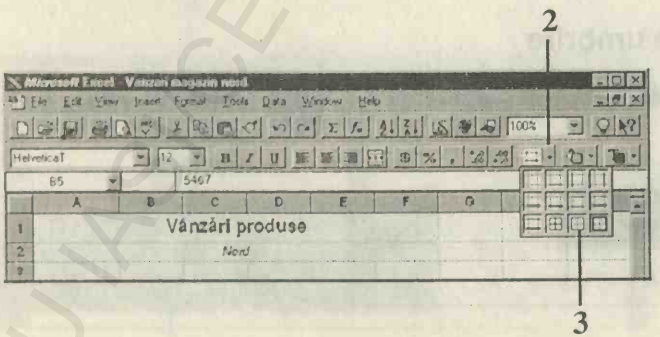
2 Executați clic asupra butonului pentru culori

3 Selectați culoarea dorită

Adăugarea chenarelor



1 Selectați datele pe care doriți să le formatați



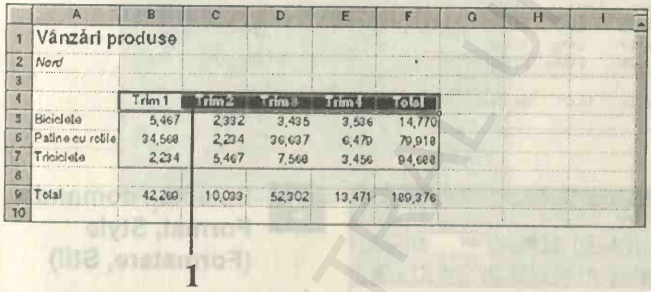
2 Executați clic asupra butonului Borders (Chenare)

3 Selectați tipul de chenar dorit

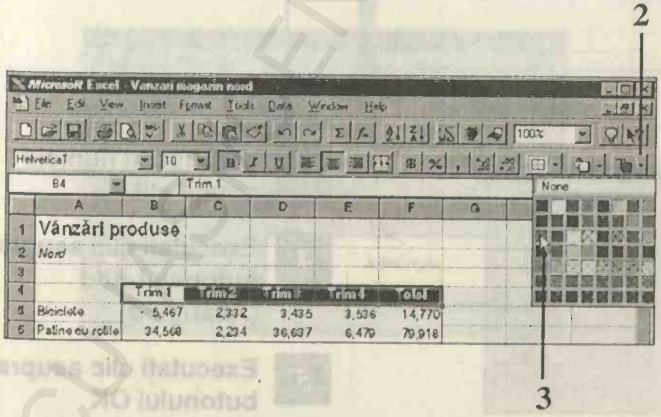
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vânzări produse								
2	*Nord*								
3									
4		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total			
5	Biciclete	5,467	2,332	3,435	3,536	14,770			
6	Patine cu rotile	34,568	2,234	36,637	6,479	79,918			
7	Triciclete	2,234	5,467	7,568	3,456	94,688			
8									
9	Total	42,269	10,033	52,302	13,471	189,376			
10									

Celulelor le este adăugat tipul de chenar selectat

Modificarea culorii fonturilor



1 Selectați celulele pe care doriți să le formatați



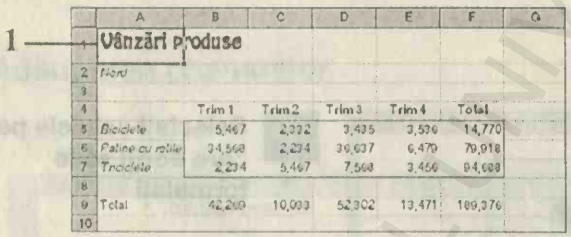
2 Executați clic asupra butonului Font Color (Culoare fonturi)

3 Selectați culoarea dorită

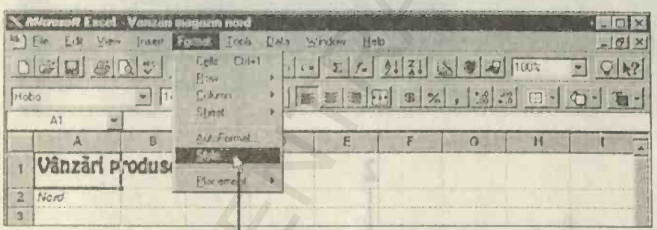
Utilizarea stilurilor

Dacă aplicați mereu aceleași atribute datelor dumneavoastră, vă puteți economisi timpul prin salvarea acestora într-un fișier de tip „stil" *(style)*. Apoi, când veți dori să executați formatarea datelor conform cu stilul respectiv, veți aplica tot setul de atribute printr-o singură comandă. Puteți crea un stil care se bazează pe altul existent sau puteți crea un stil în întregime nou.

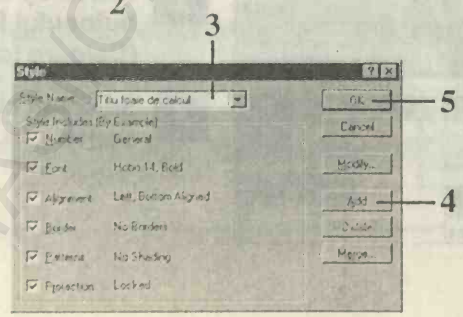
Crearea unui stil prin exemplu



1 Selectați celula care conține formatarea dorită



2 Selectați comanda Format, Style (Formatare, Stil)

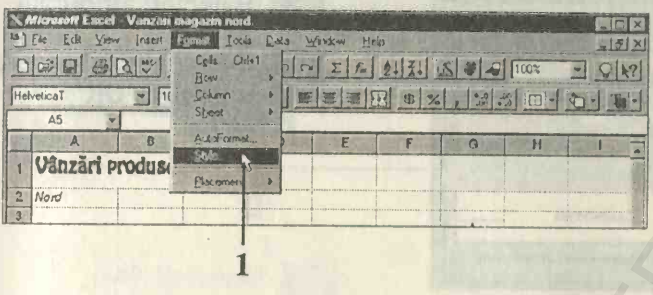


3 Introduceți numele noului stil

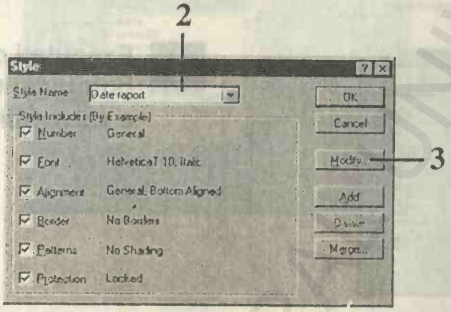
4 Executați clic asupra butonului Add (Adăugare)

5 Executați clic asupra butonului OK

Crearea unui nou stil

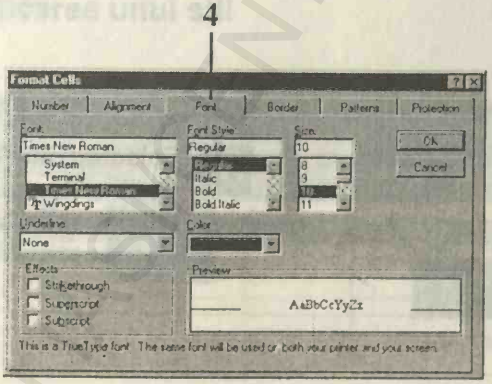


1 Selectați comanda Format, Style (Formatare, Stil)

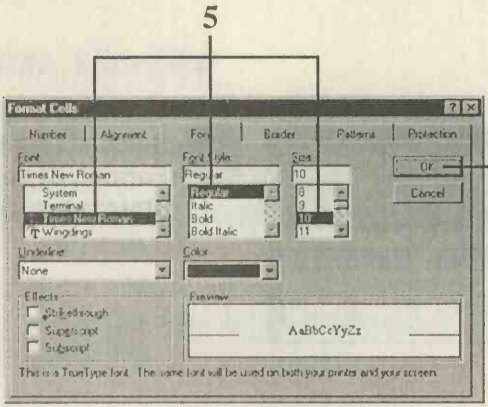


2 Introduceți numele noului stil

3 Executați clic asupra butonului Modify (Modificare)

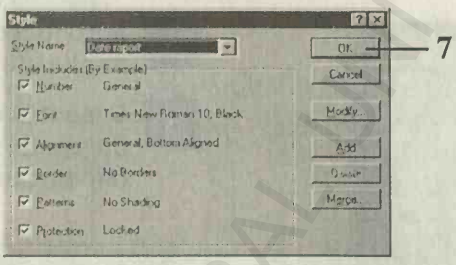


4 Selectați titlul corespunzător atributelor pe care doriți să le modificați



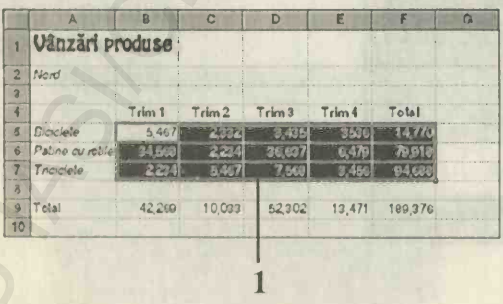
5 Selectați atributele

6 Executați clic asupra butonului OK

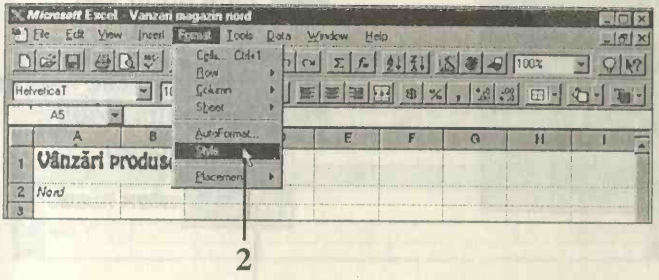


7 Executați clic asupra butonului OK, pentru a salva stilul creat

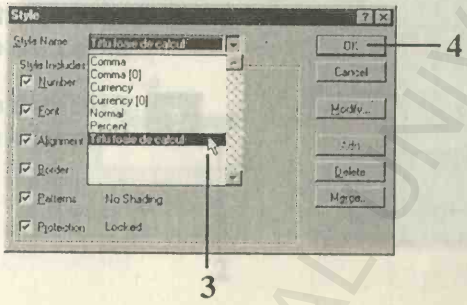
Aplicarea unui stil



1 Selectați datele cărora doriți să le aplicați stilul respectiv



2 Selectați comanda Format, Style (Formatare, Stil)

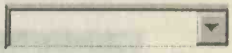


3 Selectați stilul

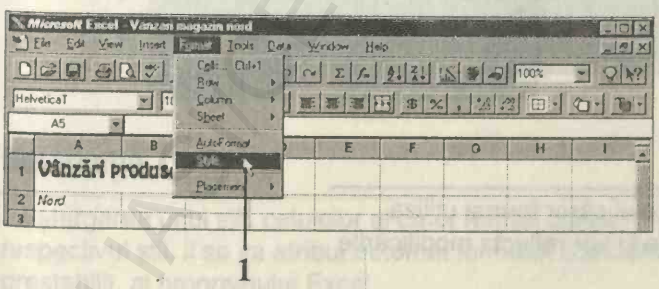
4 Executați clic asupra butonului OK

Indicație

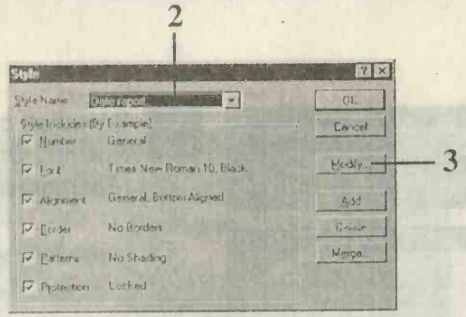
Pentru a atribui rapid un stil datelor selectate, utilizați butonul Style. Executați clic asupra casetei listei derulante și apoi selectați stilul dorit.



Modificarea unui stil

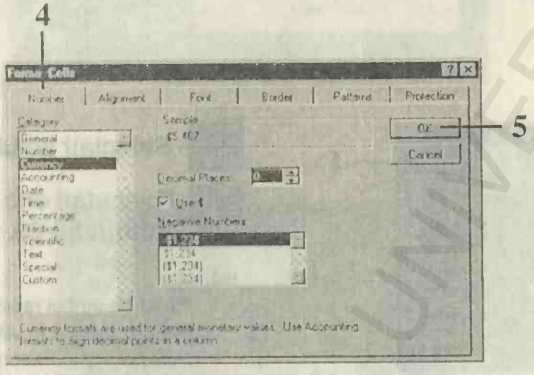


1 Selectați comanda Format, Style (Formatare, Stil)



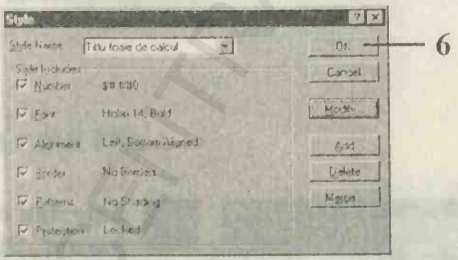
2 Selectați stilul pe care doriți să-l modificați

3 Executați clic asupra butonului Modify (Modificare)



4 Selectați titlul corespunzător și apoi modificați atributele dorite

5 Executați clic asupra butonului OK

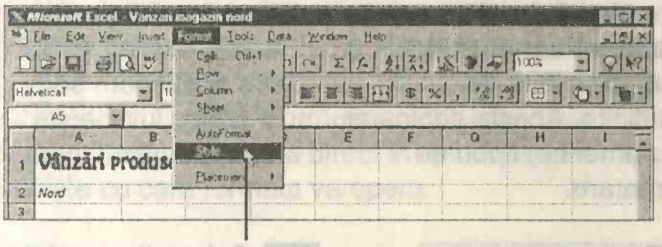


6 Executați clic asupra butonului OK, pentru a salva modificările

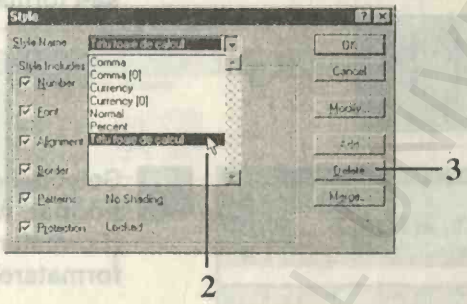
Observație

La modificarea unui stil, celulele al căror format utiliza respectivul stil, vor fi actualizate și vor reflecta modificările efectuate.

Ștergerea unui stil

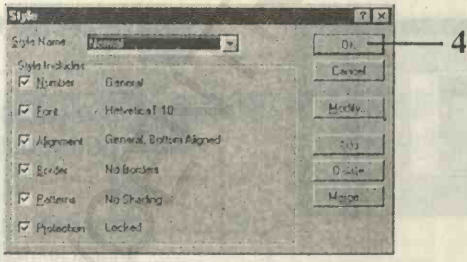


1 Selectați comanda Format, Style (Formatare, Stil)



2 Selectați stilul pe care doriți să-l ștergeți

3 Executați clic asupra butonului Delete (Ștergere)



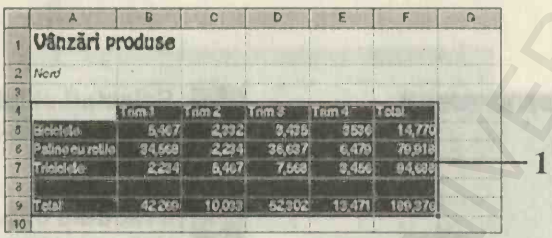
4 Executați clic asupra butonului OK

Observație

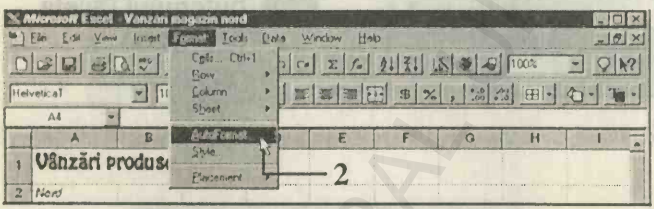
La ștergerea unui stil, celulelor al căror format utiliza respectivul stil, li se va atribui automat formatul standard, prestabilit, al programului Excel.

Utilizarea facilității de auto-formatare

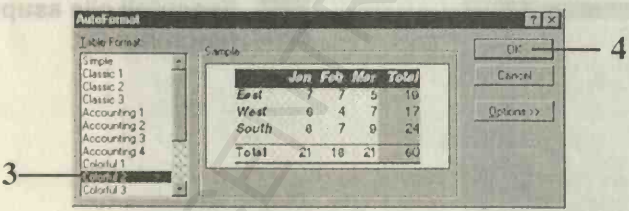
Dacă nu sunteți sigur ce culori și ce formate se „asortează" mai bine, atunci vă poate fi de ajutor facilitatea de auto-formatare oferită de către programul Excel. Comanda AutoFormat (Auto-formatare), vă pune la dispoziție o listă de alternative de formate predefinite. Aceste șabloane, sunt combinații de formate numerice, tipuri de alinieri și alte opțiuni de formatare.



1 Selectați grupul de celule pe care doriți să-l formatați



2 Selectați comanda Format, AutoFormat (Formatare, Auto-formatare)



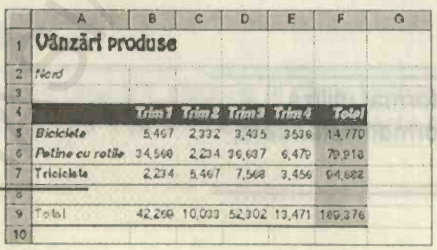
3 Selectați formatul dorit

4 Executați clic asupra butonului OK

Indicație

Dacă doriți aplicarea unui anumit format în mod repetat dar nu considerați necesară salvarea acestuia ca stil, atunci puteți folosi butonul Format Painter (Copiere format), pentru a copia formatul de la un grup de celule la altul.

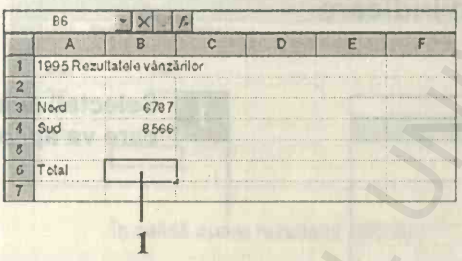
O foaie de calcul al cărei tabel a fost formatat automat



Introducerea formulelor

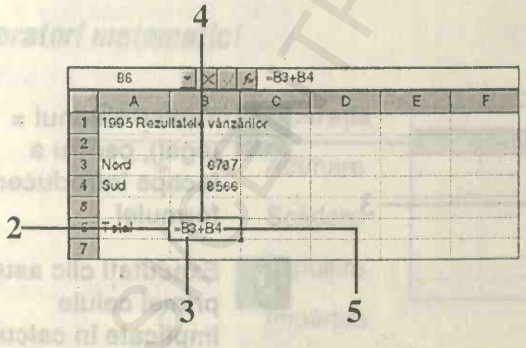
Formulele permit efectuarea calculelor, în cadrul foii de calcul. Când folosiți formulele pentru a efectua anumite calcule, Excel va recalcula automat rezultatul la orice modificare a valorilor numerice care participă la respectivul calcul. Formulele pot fi introduse în două moduri: tastând formula direct în celulă sau indicând celulele cu care formula va opera.

Introducerea unei formule prin tastare



1 Selectați celula în care va apare formula

2 Tastați semnul = (egal), pentru a începe introducerea formulei



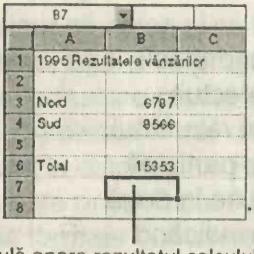
3 Introduceți coordonatele primei celule

4 Introduceți operatorul

5 Introduceți coordonatele următoarei celule implicate în calcul

6 Repetați etapele 4 și 5, de câte ori este necesar

7 Apăsați tasta Enter

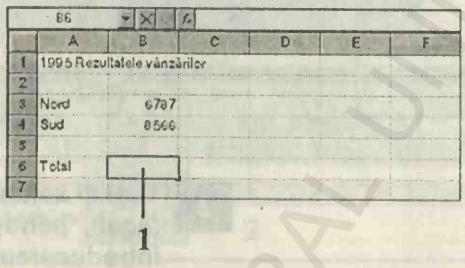


În celulă apare rezultatul calculului

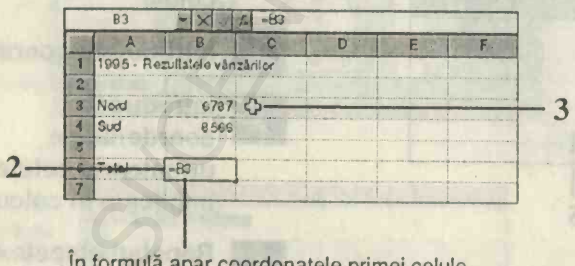
Indicație

La crearea formulelor, este recomandată introducerea datelor necesare în foaia de calcul, referirea celulelor respective în cadrul relațiilor de definiție a formulelor făcându-se ulterior. În acest mod, la orice modificare a valorilor numerice din celule, Excel va recalcula imediat rezultatul.

Introducerea unei formule prin indicare



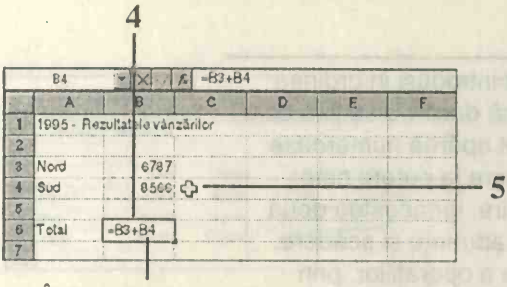
1 Selectați celula în care va apare formula



În formulă apar coordonatele primei celule

2 Tastați semnul = (egal), pentru a începe introducerea formulei

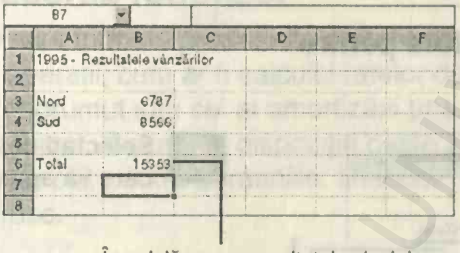
3 Executați clic asupra primei celule implicate în calcul



4 Introduceți operatorul

5 Executați clic asupra următoarei celule implicate în calcul

6 Repetați etapele 4 și 5, de câte ori este necesar



7 Apăsați tasta Enter

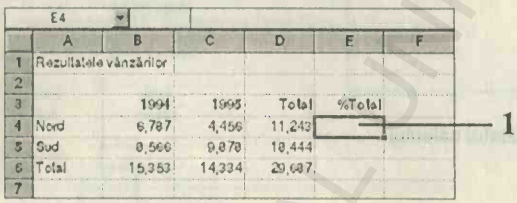
Operatori matematici

Operatorul	Operația
+	Adunare
-	Scădere
*	Înmulțire
/	Împărțire
%	Calcul procentual
^	Ridicare la putere

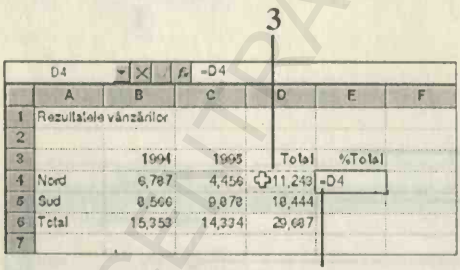
Observație

Dacă operatorii matematici nu sunt introduși în ordinea necesară efectuării operațiilor (adică dacă nu se ține cont de prioritatea operațiilor), atunci pot apărea numeroase rezultate eronate. Operația de ridicare la putere este prioritară față de înmulțire și împărțire, iar acestea două sunt prioritare față de operațiile de adunare și scădere. Puteți modifica ordinea de execuție a operațiilor, prin includerea între paranteze a anumitor porțiuni din formule. De exemplu, prin formula (4+10)*2, îi puteți impune programului Excel, să adune numerele 4 și 10 iar rezultatul să-l înmulțească cu 2.

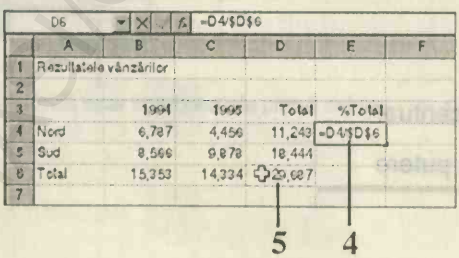
Folosirea coordonatelor absolute pentru indicarea celulei



1 Selectați celula în care va apare formula



2 Tastați semnul = (egal) pentru a începe introducerea formulei

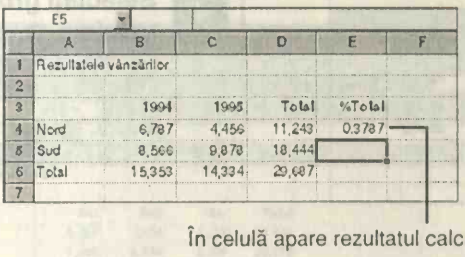


4 Introduceți operatorul

5 Executați clic asupra următoarei celule implicate în calcul

6 Apăsați tasta F4 (Coordonate absolute)

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

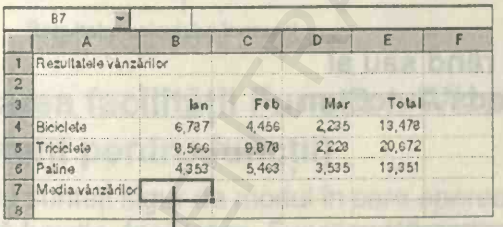


7 Apăsați tasta Enter

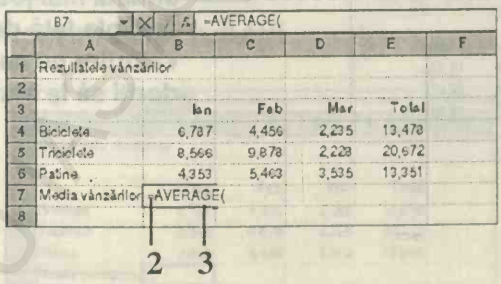
Introducerea funcțiilor

Funcțiile sunt formule predefinite care efectuează anumite operații, cum ar fi calculul ratelor de plată ale unui împrumut sau cel al amortizării unei investiții. Excel vă pune la dispoziție peste 200 de astfel de funcții, pentru domeniile: financiar, științific și ingineresc.

Introducerea unei funcții într-o celulă

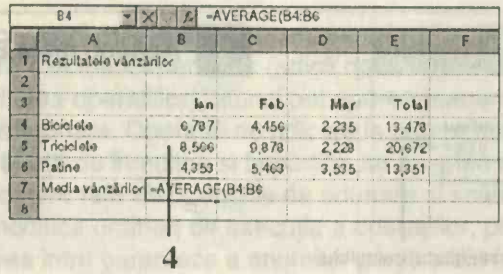


1 Selectați celula în care doriți să introduceți funcția



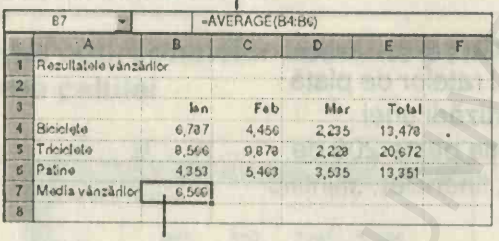
2 Tastați semnul = (egal), pentru a începe introducerea funcției

3 Introduceți numele funcției urmat de o paranteză deschisă



4 Selectați grupul de celule

Funcția Average (Media aritmetică)



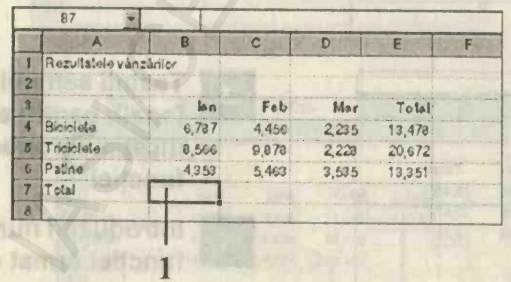
Rezultatul calculului formulei

5 Apăsați tasta Enter

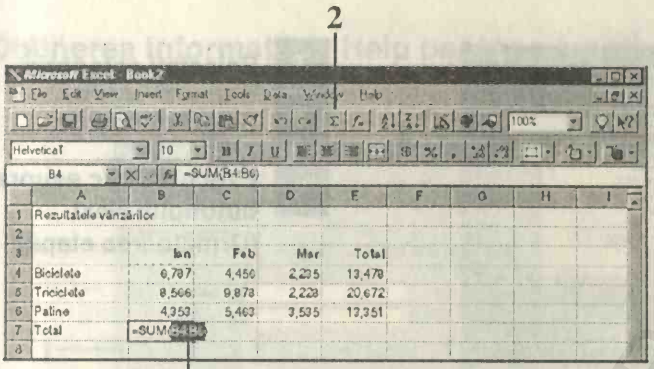
Indicație

Nu este necesar să introduceți și paranteza de închidere, întrucât Excel o va adăuga automat la apăsarea tastei Enter.

Însumarea conținutului unui rând sau al unei coloane utilizând comanda AutoSum (Însumare automată)



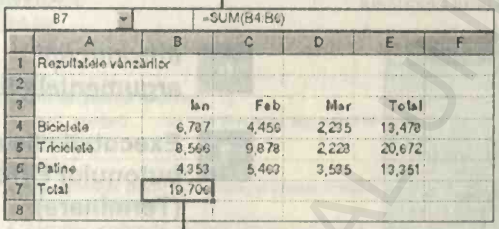
1 Selectați o celulă situată mai jos sau la dreapta față de șirul valorilor pe care doriți să le însumați



Grupul selectat apare în celulă

2 Executați clic asupra butonului AutoSum (Însumare automată)

Funcția Sum (Însumare)



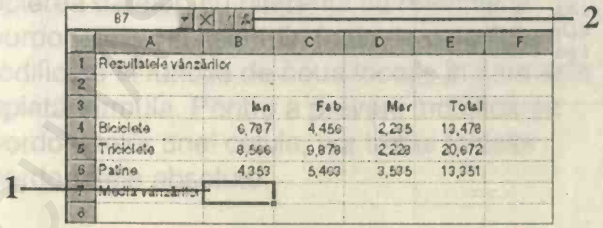
Rezultatul calculului formulei

3 Apăsați tasta Enter

Utilizarea facilității Function Wizard (Asistent pentru funcții)

Dacă nu sunteți sigur de modul în care operează o anumită funcție, facilitatea „Function Wizard" vă poate ghida în procesul introducerii acesteia.

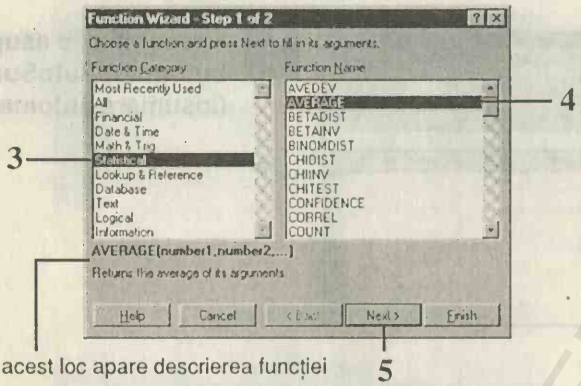
Introducerea unei funcții



1 Executați dublu clic asupra celulei în care doriți să apară funcția

2 Executați clic asupra butonului Function Wizard

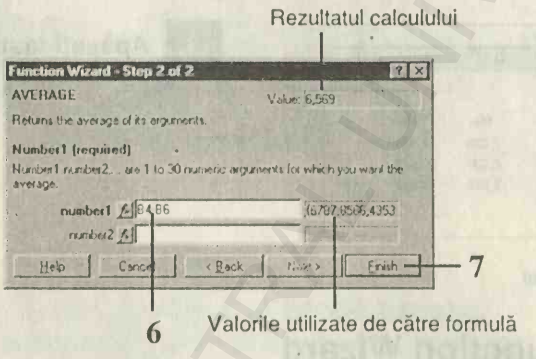
BCU Cluj / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



3 Selectați categoria

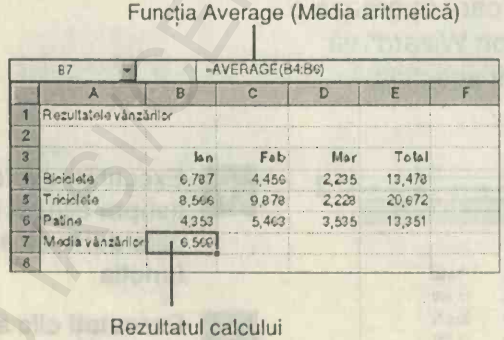
4 Selectați funcția

5 Executați clic asupra butonului Next (Următoarea etapă)



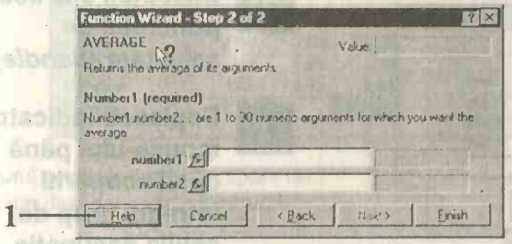
6 Introduceți argumentele funcției

7 Executați clic asupra butonului Finish (Terminare)

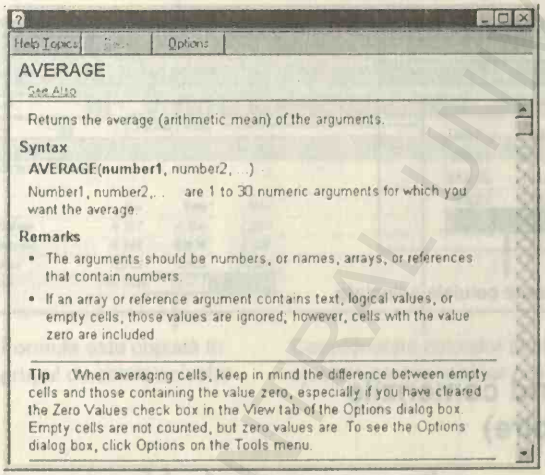


8 Apăsați tasta Enter

Obținerea informațiilor Help pentru o funcție



1 Executați clic asupra butonului Help din cadrul ferestrei Function Wizard

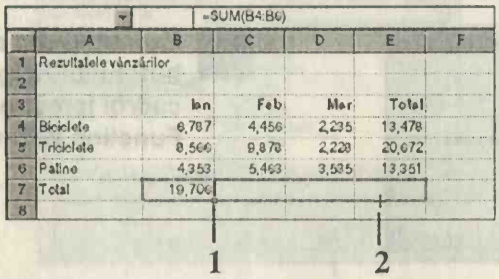

Help Topics
Options
AVERAGE
See Also
Returns the average (arithmetic mean) of the arguments.
Syntax
AVERAGE(number1, number2, ...)
Number1, number2,... are 1 to 30 numeric arguments for which you want the average.
Remarks
• The arguments should be numbers, or names, arrays, or references that contain numbers.
• If an array or reference argument contains text, logical values, or empty cells, those values are ignored; however, cells with the value zero are included.
Tip When averaging cells, keep in mind the difference between empty cells and those containing the value zero, especially if you have cleared the Zero Values check box in the View tab of the Options dialog box. Empty cells are not counted, but zero values are. To see the Options dialog box, click Options on the Tools menu.

2 Apăsați tasta Esc, când ați terminat vizualizarea ecranului Help

Copierea formulelor

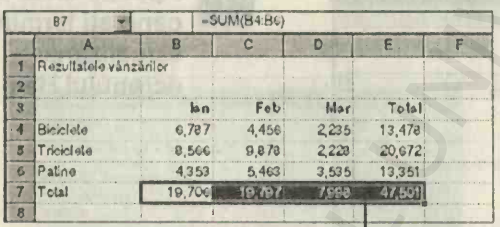
Copierea formulelor este aproape similară cu copierea datelor, cu diferența că referirile la coordonatele celulelor din foaia de calcul sunt modificate în funcție de noua locație în care este copiată formula. Pentru a preveni modificarea coordonatelor unei celule, vor trebui folosite coordonatele absolute.

Copierea unei formule într-un grup de celule



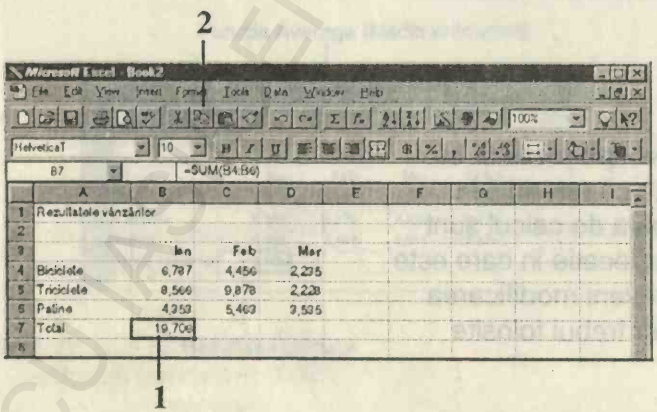
1 Executați clic asupra punctului de selectare *(handle)*

2 Deplasați indicatorul mouse-ului până când acoperiți întregul grup de celule destinație



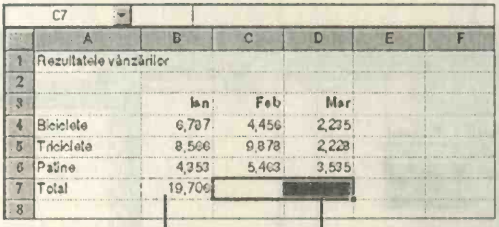
Formula este copiată în toate celulele selectate

Copierea unei celule utilizând comenzile Copy (Copiere) și Paste (Lipire)



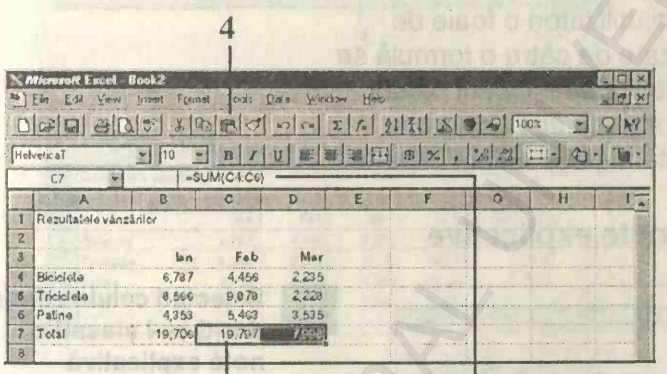
1 Selectați celula care conține formula dorită

2 Executați clic asupra butonului Copy (Copiere)



În jurul celulelor destinație apare un chenar desenat cu linie întreruptă

3 Selectați grupul de celule în care doriți copierea formulei

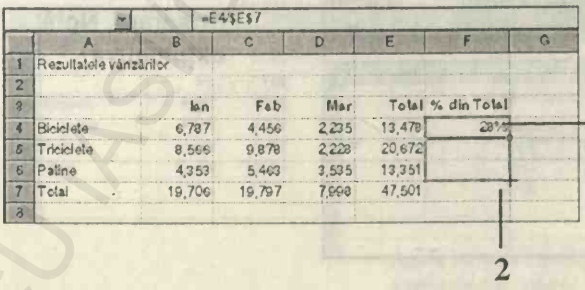


Formula este copiată în grupul de celule selectat

Coordonatele celulelor sunt ajustate corespunzător noii locații

4 Executați clic asupra butonului Paste (Lipire)

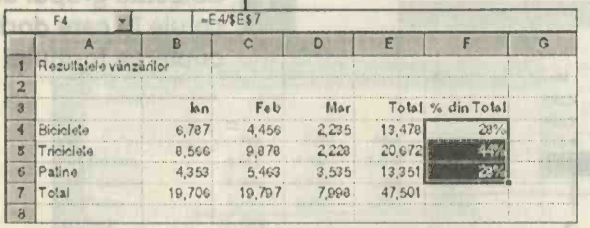
Copierea unei formule care conține coordonate absolute de celulă



1 Executați clic asupra punctului de selectare *(handle)*

2 Deplasați indicatorul mouse-ului până când acoperiți întregul grup de celule destinație

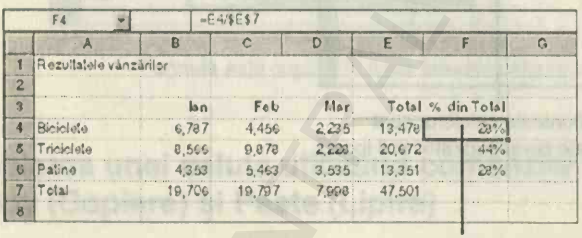
Coordonatele absolute ale celulei nu se modifică



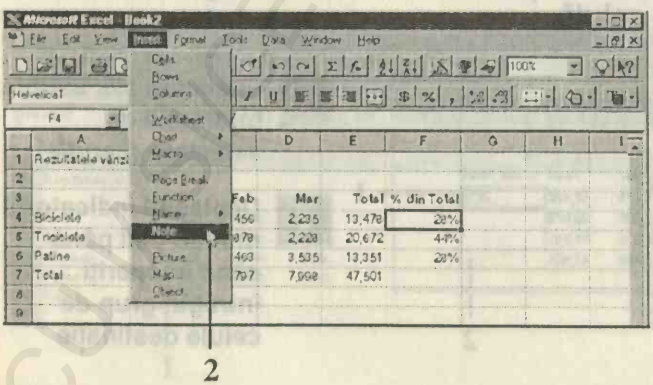
Adăugarea notelor explicative

Când folosiți în comun cu alți utilizatori o foaie de calcul, sau dacă datele utilizate de către o formulă se modifică periodic, aveți posibilitatea indicării naturii conținutului unei celule prin intermediul unei note descriptiv-explicative, atașată fiecărei celule în parte.

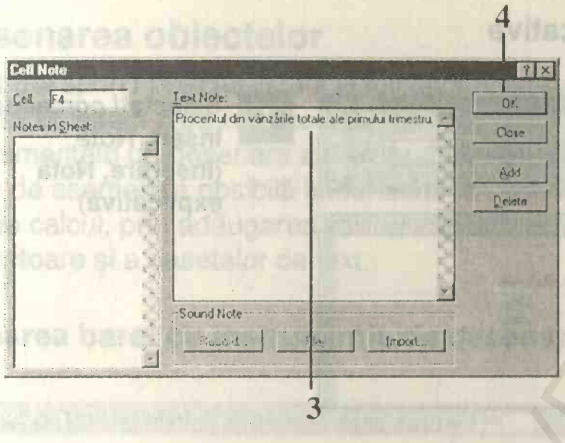
Pentru adăugarea unei note explicative



1 Selectați celula căreia doriți să-i atașați o notă explicativă



2 Selectați comanda Insert, Note (Inserare, Notă explicativă)



3 Introduceți textul notei explicative

4 Executați clic asupra butonului OK

Indicație
Pentru a crea multiple note explicative, executați clic asupra butonului Add (Adăugare) și apoi specificați coordonatele fiecărei celule dorite în cadrul casetei Cell (Celulă)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rezultatele vânzărilor						
2							
3		Ian	Feb	Mar	Total	% din Total	
4	Biciclete	6,787	4,456	2,235	13,478	28%	
5	Triciclete	8,566	9,878	2,228	20,672	44%	
6	Patine	4,353	5,463	3,535	13,351	28%	
7	Total	19,706	19,797	7,998	47,501		
8							

În celulele care conțin note explicative este afișat și marcajul acestora

Afișarea unei note explicative

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rezultatele vânzărilor						
2							
3		Ian	Feb	Mar	Total	% din Total	
4	Biciclete	6,787	4,456	2,235	13,478	28%	
5	Triciclete	8,566	9,878	2,228	20,672		
6	Patine	4,353	5,463	3,535	13,351		
7	Total	19,706	19,797	7,998	47,501		
8							
9							

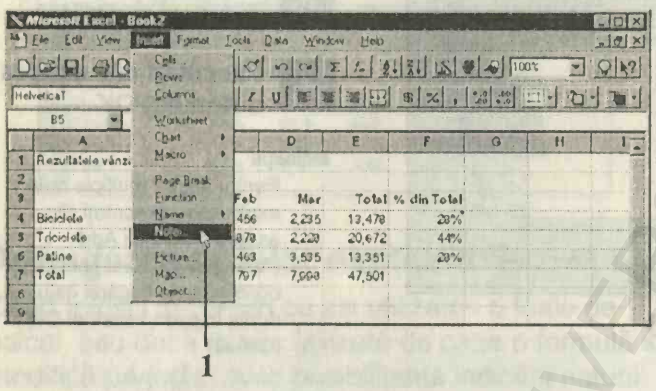
Procentul din vânzările totale ale primului trimestru

1

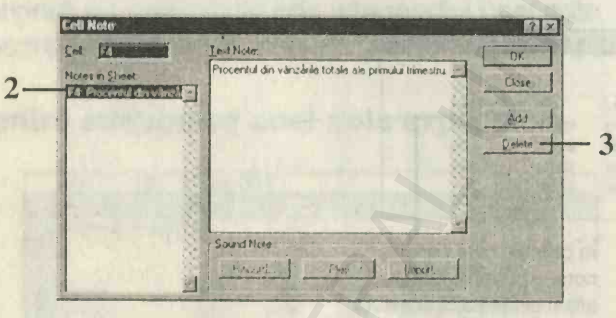
Apare textul din nota explicativă a celulei

1 Poziționați indicatorul mouse-ului pe celulă

Înlăturarea unei note explicative

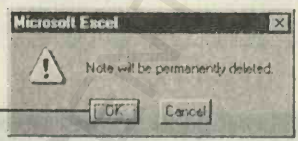


1 Selectați comanda Insert, Note (Inserare, Notă explicativă)

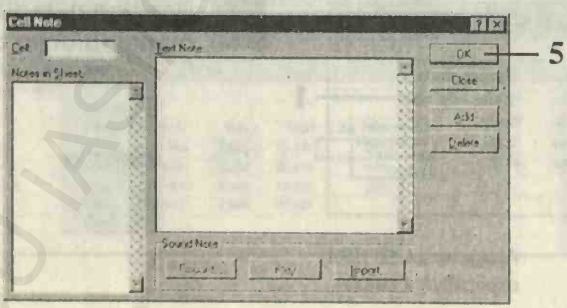


2 Selectați nota explicativă pe care doriți să o înlăturați

3 Executați clic asupra butonului Delete (Ștergere)



4 Executați clic asupra butonului OK, pentru a înlătura nota

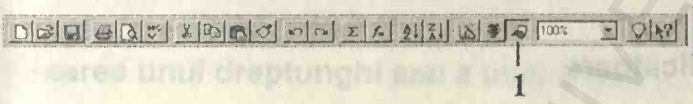


5 Executați clic asupra butonului Close (Închidere)

Desenarea obiectelor

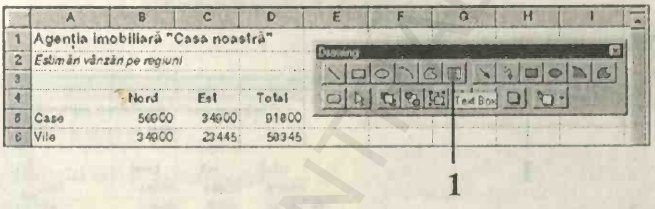
Pentru a spori impactul vizual al foii dumneavoastră de calcul, puteți crea obiecte desenate folosind instrumentele de desenare ale programului Excel. Este de asemenea posibilă îmbunătățirea aspectului foii de calcul, prin adăugarea liniilor, săgeților indicatoare și a casetelor de text.

Afișarea barei cu instrumente de desenare

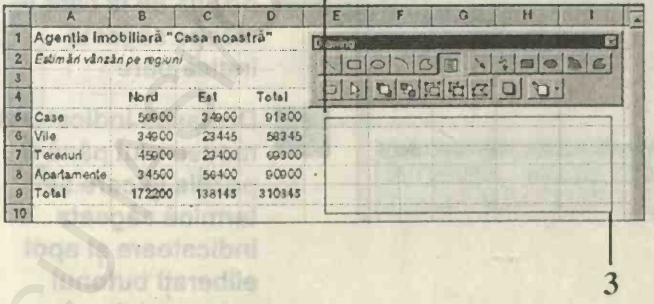


1 Executați clic asupra butonului Drawing (Desenare)

Crearea unei casete de text

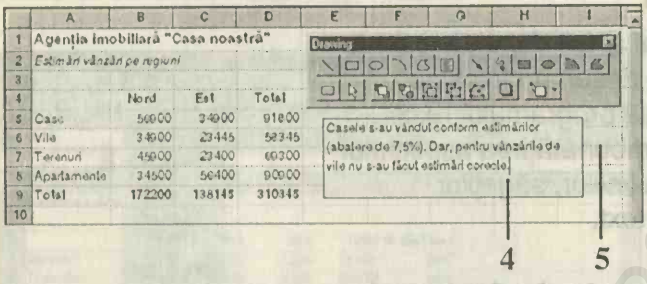


1 Executați clic asupra butonului Text Box (Casetă de text)



2 Executați clic în poziția de la care va începe caseta de text

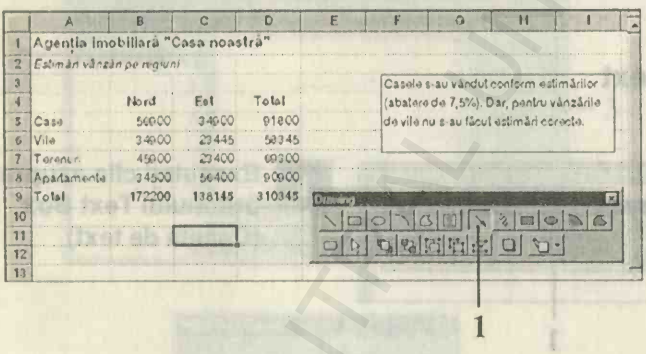
3 Deplasați indicatorul mouse-ului până în poziția la care se termină caseta de text și apoi eliberați butonul mouse-ului


Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
4
5

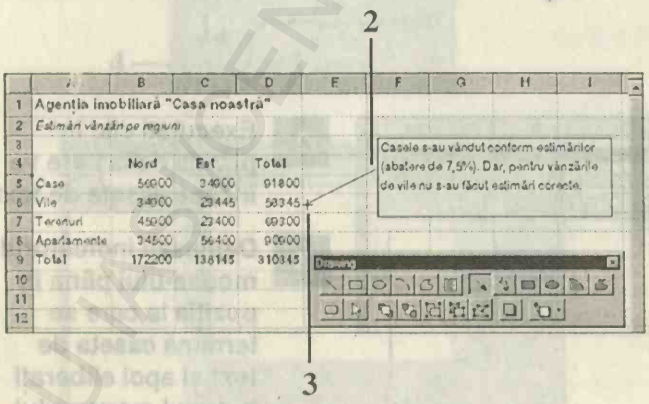
4 Introduceți textul

5 Când terminați, executați clic în afara casetei de text

Crearea unei săgeți indicatoare

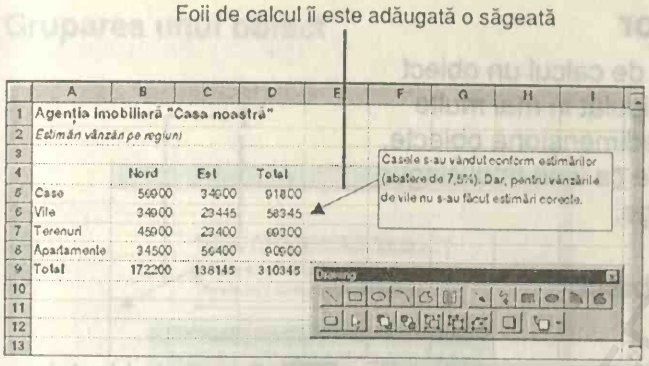

Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
1

1 Executați clic asupra butonului Arrow (Săgeată)

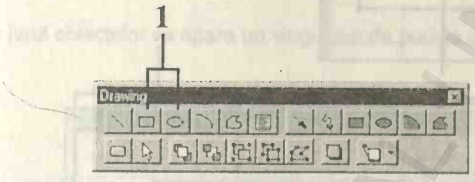

2
Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
3

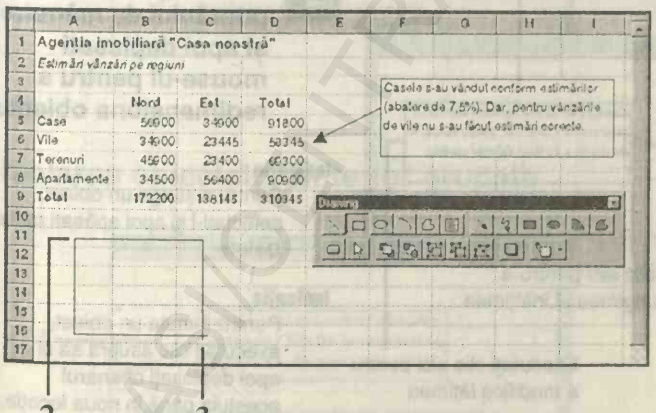
2 Executați clic în poziția de la care va începe săgeata indicatoare

3 Deplasați indicatorul mouse-ului până în poziția în care se termină săgeata indicatoare și apoi eliberați butonul mouse-ului


Foii de calcul îi este adăugată o săgeată
Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
Drawing

Crearea unui dreptunghi sau a unei elipse




Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
Drawing
2
3

1 Executați clic asupra butonului Rectangle (Dreptunghi) sau Ellipse (Elipsă)

2 Executați clic în poziția de la care va începe respectivul obiect desenat

3 Deplasați indicatorul mouse-ului până în poziția la care se termină obiectul desenat și apoi eliberați butonul

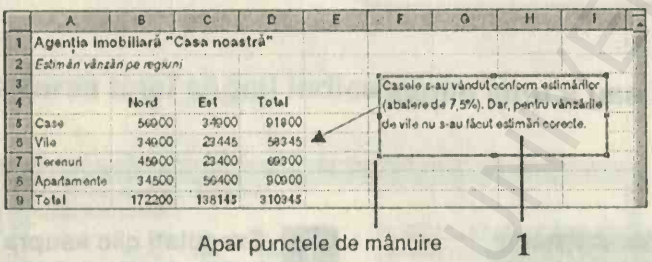
Indicație

Pentru a crea un pătrat, (respectiv un cerc), mențineți apăsată tasta **Shift** în timp ce desenați obiectul respectiv. Eliberați butonul mouse-ului înaintea tastei **Shift**.

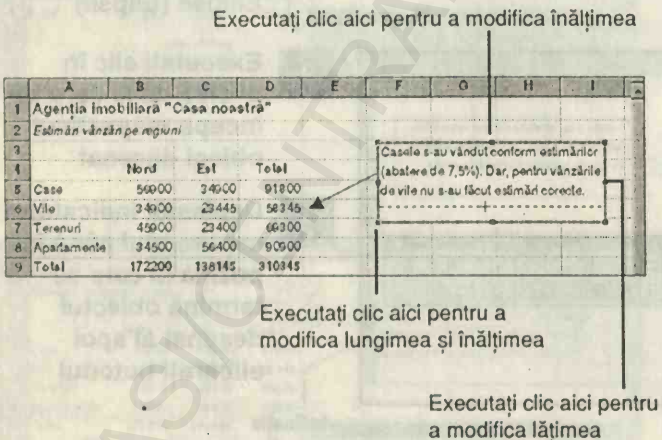
Manipularea obiectelor

Odată ce ați adăugat la foaia de calcul un obiect desenat, acesta poate fi manipulat în mai multe moduri. De exemplu, puteți redimensiona obiecte, puteți grupa mai multe obiecte ca fiind unul singur, le puteți muta și le puteți șterge.

Redimensionarea unui obiect


Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
Apar punctele de mânuire
1

1 **Selectați obiectele pe care doriți să le redimensionați**


Executați clic aici pentru a modifica înălțimea
Agenția imobiliară "Casa noastră"
Estimări vânzări pe regiuni
Nord Est Total
Case 56900 34900 91800
Vile 34900 23445 58345
Terenuri 45900 23400 69300
Apartamente 34500 56400 90900
Total 172200 138145 310345
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.
Executați clic aici pentru a modifica lungimea și înălțimea
Executați clic aici pentru a modifica lățimea

2 **Executați clic asupra punctului de mânuire și apoi deplasați mouse-ul pentru a redimensiona obiectul**

Indicație

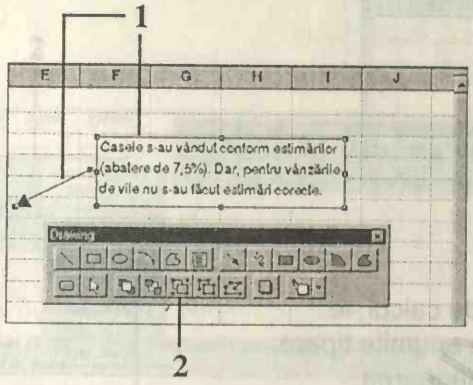
Pentru a șterge un obiect, selectați-l și apoi apăsați tasta **Delete**

Indicație

Pentru a muta un obiect, executați clic asupra sa și apoi deplasați chenarul acestuia până în noua locație. Pentru a copia un obiect, poziționați indicatorul mouse-ului pe marginea acestuia, mențineți apăsată tasta Ctrl și apoi deplasați copia sa în noua locație.

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

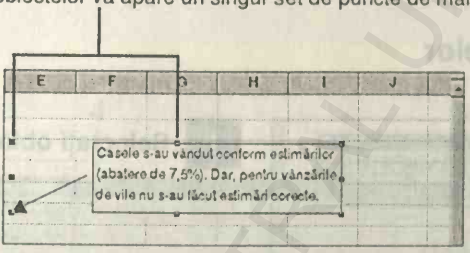
Gruparea unui obiect



1 Selectați obiectele pe care doriți să le grupați

2 Executați clic asupra butonului Group Object (Grupare obiecte)

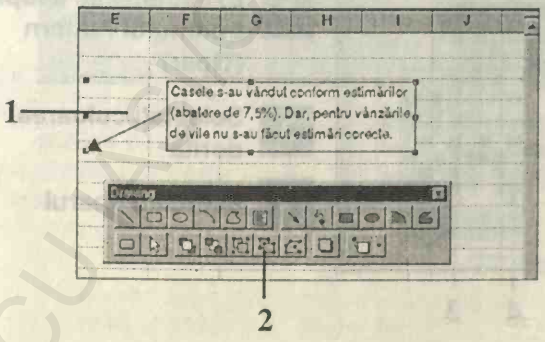
În jurul obiectelor va apare un singur set de puncte de mânuire



Indicație

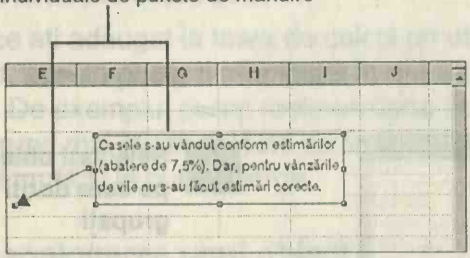
Pentru a selecta multiple obiecte, selectați primul dintre acestea, mențineți apăsată tasta **Shift** și apoi selectați-l pe următorul.

Izolarea obiectelor anterior grupate



1 Selectați obiectele grupate

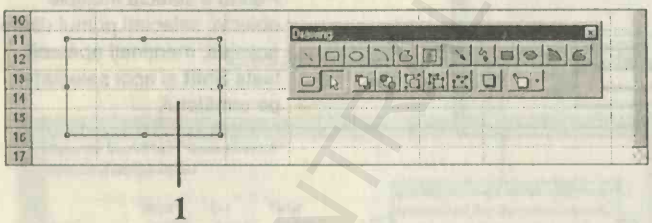
2 Executați clic asupra butonului Ungroup (Izolare)


În jurul fiecărui obiect vor apărea seturi individuale de puncte de mânuire
E
F
G
H
I
J
Casele s-au vândut conform estimărilor (abatere de 7,5%). Dar, pentru vânzările de vile nu s-au făcut estimări corecte.

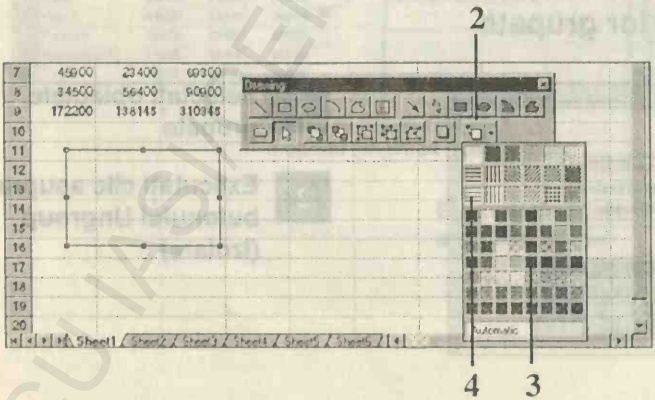
Formatarea obiectelor

Obiectelor selectate din cadrul foii de calcul, le puteți adăuga culori, le puteți aplica anumite tipare, le puteți îmbunătăți aspectul prin adăugarea chenarelor și le puteți modifica tipul de linie.

Adăugarea culorilor și a tiparelor



1 Selectați obiectul

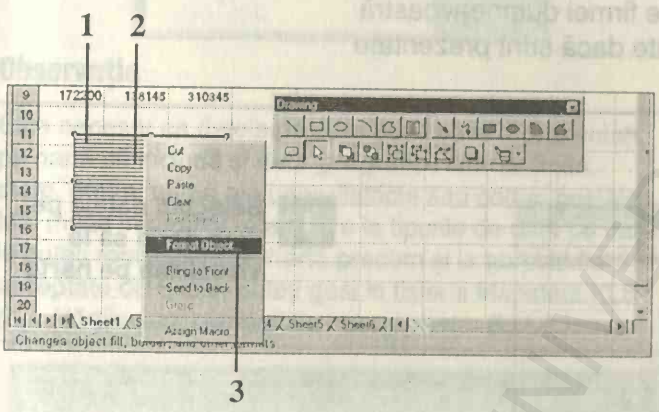


2 Executați clic asupra butonului Pattern (Tipar)

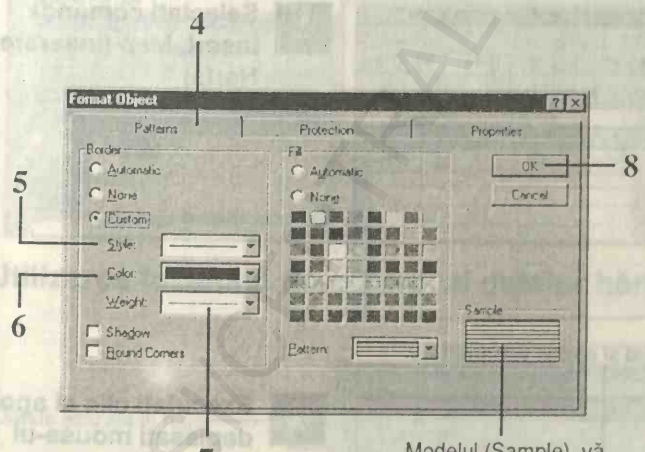
3 Selectați culoarea dorită

4 Selectați tiparul

Aplicarea marginilor



1. Selectați obiectul
2. Executați clic în interiorul obiectului selectat, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului
3. Selectați opțiunea Format Object (Formatare obiect)



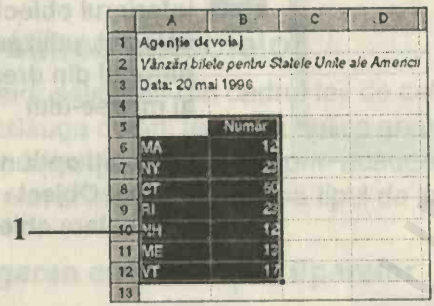
4. Selectați titlul Patterns (Tipare)
5. Selectați tipul de linie (Style)
6. Selectați culoarea liniei (Color)
7. Selectați grosimea liniilor chenarului
8. Executați clic asupra butonului OK

Modelul (Sample), vă indică modul în care va apare obiectul desenat

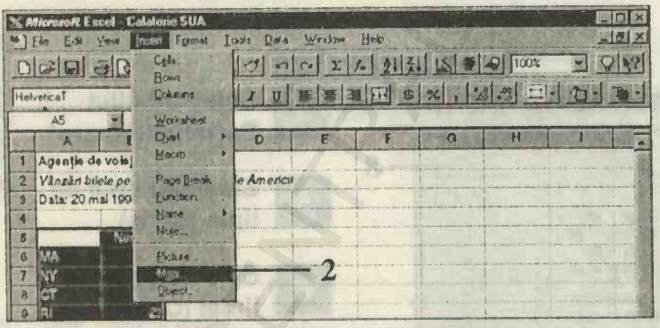
Utilizarea hărților

O nouă facilitate în Excel, este aceea de a prezenta datele geografice chiar pe hartă. De exemplu, datele referitoare la vânzările firmei dumneavoastră vor fi mult mai bine vizualizate dacă sunt prezentate pe hartă.

Crearea unei hărți

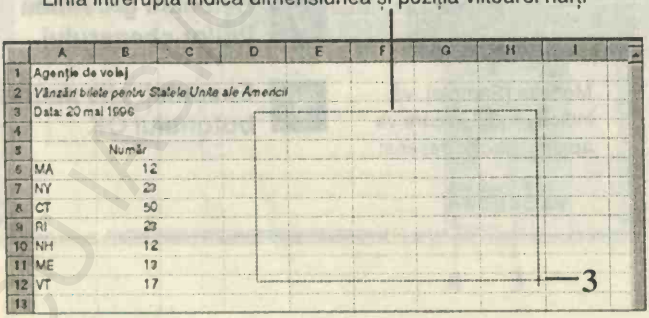


1 Selectați datele pe care doriți să le vizualizați pe hartă

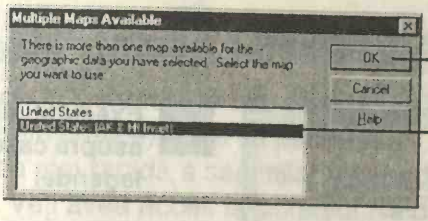


2 Selectați comanda Insert, Map (Inserare, Hartă)

Linia întreruptă indică dimensiunea și poziția viitoarei hărți



3 Executați clic și apoi deplasați mouse-ul pentru a insera chenarul hărții

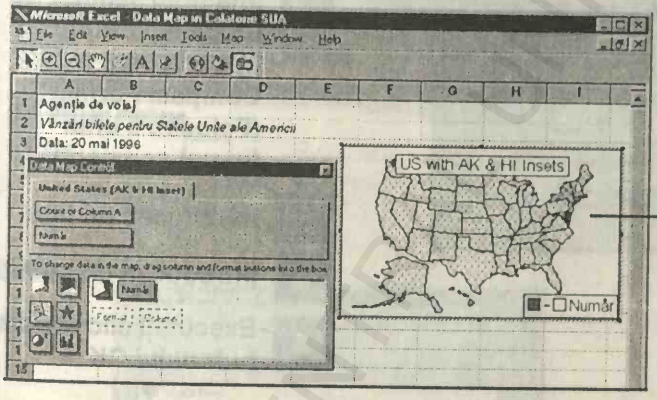

Multiple Maps Available
There is more than one map available for the geographic data you have selected. Select the map you want to use.
OK
Cancel
Help
United States
United States (AK & HI Insets)
5
4

4 Selectați harta pe care doriți să o utilizați

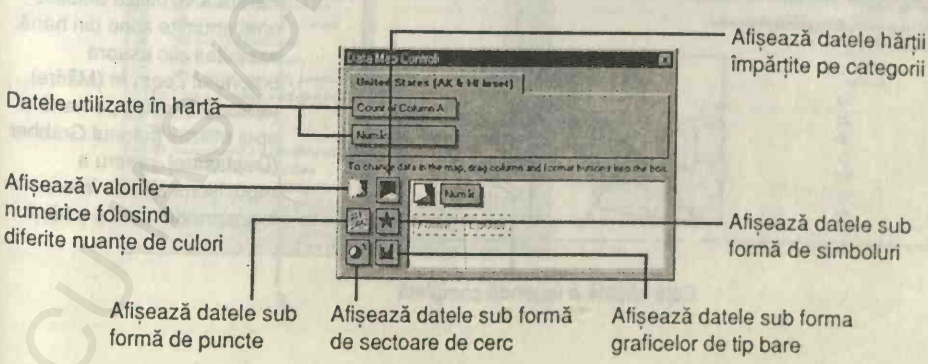
5 Executați clic asupra butonului OK

Observație

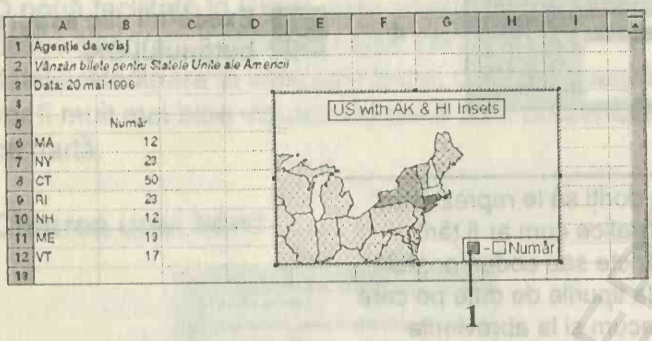
Este necesar ca datele pe care doriți să le reprezentați pe hartă să includă și date geografice cum ar fi țări, state, orașe, nume ale unor districte sau coduri poștale. Mai multe informații referitoare la tipurile de date pe care le puteți reprezenta pe hartă precum și la abrevierile acceptate de Excel, puteți găsi în fișierul Mapstats.XLS. *(n.r. Hărțile sunt disponibile numai pentru S.U.A.)*


Microsoft Excel - Date Map in Colaterale SUA
File Edit View Insert Tools Map Window Help
Agenție de voiaj
Vânzări bilete pentru Statele Unite ale Americii
Data: 20 mai 1996
Data Map Control
US with AK & HI Insets
Număr
Harta este afișată în cadrul foii de calcul

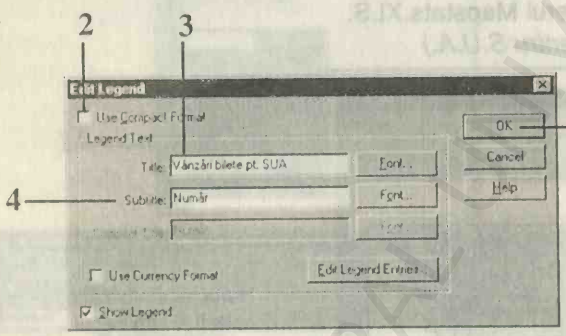
Utilizarea facilității de control al datelor hărții


Afișează datele hărții împărțite pe categorii
Datele utilizate în hartă
Afișează valorile numerice folosind diferite nuanțe de culori
Afișează datele sub formă de simboluri
Afișează datele sub formă de puncte
Afișează datele sub formă de sectoare de cerc
Afișează datele sub forma graficelor de tip bare

Adăugarea valorilor de pe hartă în legende



1 Executați dublu clic asupra casetei legendei

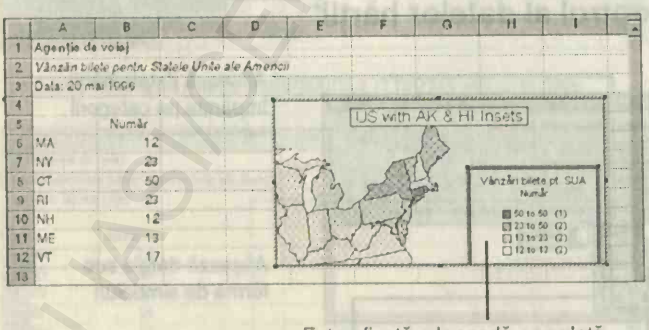


2 Înlăturați semnul de bifare din dreptul opțiunii Use Compact Format (Folosire a unui format compact)

3 Introduceți un titlu

4 Introduceți un subtitlu

5 Executați clic asupra butonului OK



Este afișată o legendă completă

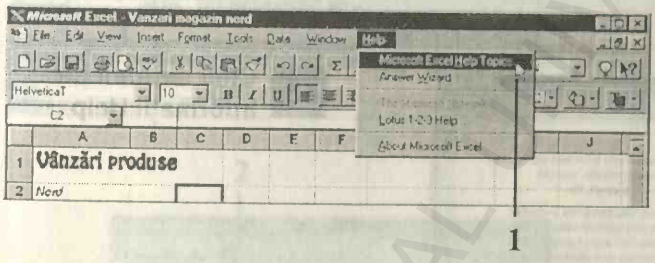
Indicație

Pentru a vizualiza detaliile unei anumite zone din hartă, executați clic asupra butonului Zoom In (Mărire), pentru a focaliza pe hartă și apoi utilizați butonul Grabber (Deplasare), pentru a repoziționa aria de interes în fereastra de afișare a hărții.

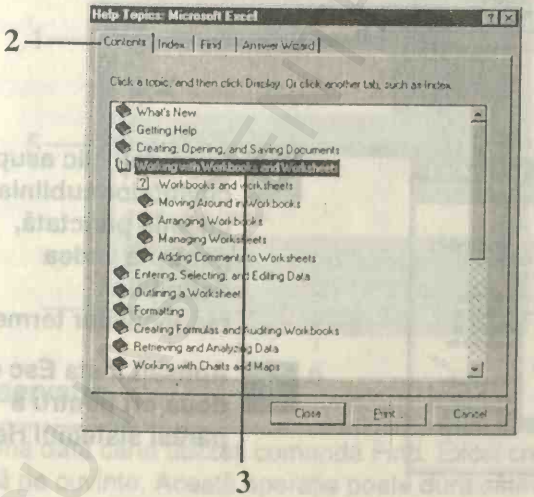
Selectarea subiectului Help dorit

Excel oferă un sistem extensiv de asistență soft în context *(Help on-line)*, care vă facilitează îndeplinirea mai rapidă a sarcinilor legate de foaia de calcul. Veți avea acces la sistemul Help în orice moment, pentru a citi definiții ale instrumentelor frecvent utilizate sau pentru a învăța diferite „trucuri", pe care să le utilizați mai apoi la îndeplinirea rapidă a unei sarcini.

Pentru a selecta subiectul Help dorit

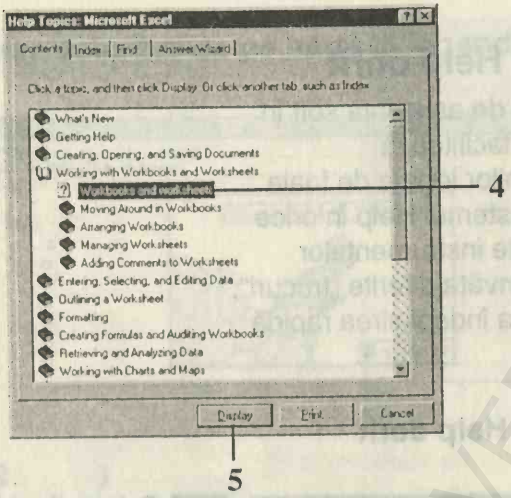


1 Selectați comanda Help, Microsoft Excel Help Topics (Help, Subiecte Help ale programului Microsoft Excel)



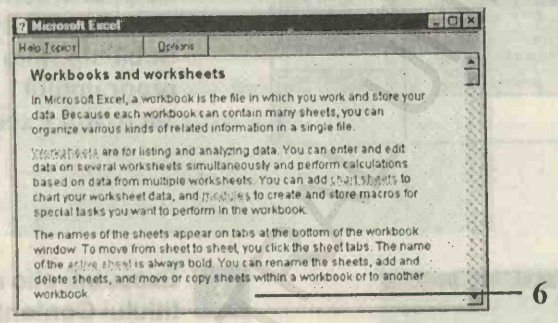
2 Executați clic asupra titlului Contents (Conținut)

3 Executați dublu clic asupra categoriei dorite

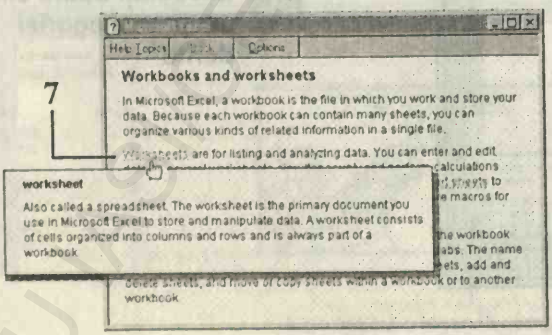


4 Selectați subiectul

5 Executați clic asupra butonului Display (Afișare)


Microsoft Excel
Help Topics
Options
Workbooks and worksheets
In Microsoft Excel, a workbook is the file in which you work and store your data. Because each workbook can contain many sheets, you can organize various kinds of related information in a single file.
Worksheets are for listing and analyzing data. You can enter and edit data on several worksheets simultaneously and perform calculations based on data from multiple worksheets. You can add chart sheets to chart your worksheet data, and modules to create and store macros for special tasks you want to perform in the workbook.
The names of the sheets appear on tabs at the bottom of the workbook window. To move from sheet to sheet, you click the sheet tabs. The name of the active sheet is always bold. You can rename the sheets, add and delete sheets, and move or copy sheets within a workbook or to another workbook.
6

6 Citiți ecranul cu informații Help


Help Topics
Options
Workbooks and worksheets
In Microsoft Excel, a workbook is the file in which you work and store your data. Because each workbook can contain many sheets, you can organize various kinds of related information in a single file.
Worksheets are for listing and analyzing data. You can enter and edit
worksheet
Also called a spreadsheet. The worksheet is the primary document you use in Microsoft Excel to store and manipulate data. A worksheet consists of cells organized into columns and rows and is always part of a workbook.
workbook
7

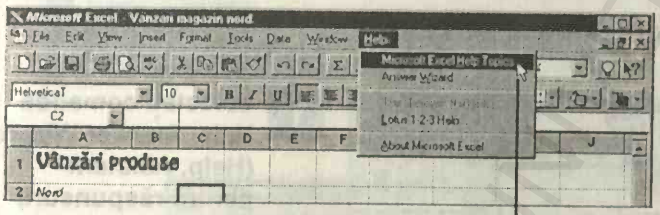
7 Executați clic asupra cuvintelor subliniate cu linie punctată, pentru a vedea definițiile respectivilor termeni

8 Apăsați tasta Esc de două ori pentru a părăsi sistemul Help

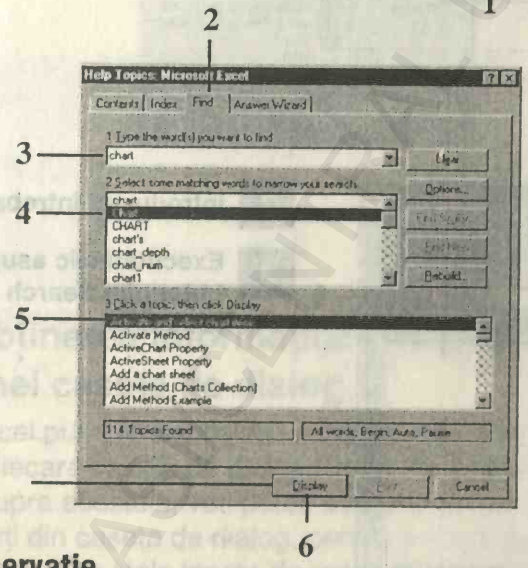
Căutarea subiectului Help dorit

Dacă nu sunteți sigur unde ați putea găsi informațiile Help pentru un anumit subiect, puteți folosi comanda Find (Căutare), pentru a le căuta, introducând câteva litere sau cuvinte cheie referitoare la subiectul de interes și apoi selectând una dintre variantele prezentate.

Pentru a căuta subiectul Help dorit



1 Selectați comanda Help, Microsoft Excel Help Topics (Help, Subiecte Help ale programului Microsoft Excel)



2 Executați clic asupra titlului Find (Căutare)

3 Introduceți câteva litere sau cuvinte cheie referitoare la subiect

4 Selectați unul dintre cuvinte pentru a restrânge domeniul de căutare

5 Selectați subiectul

6 Executați clic asupra butonului Display (Afișare)

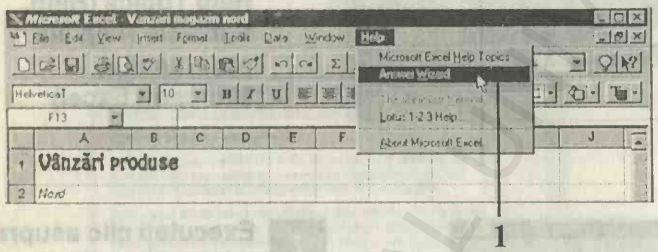
Observație

Prima dată când utilizați comanda Find, Excel creează o listă de cuvinte. Acestă operație poate dura câteva minute.

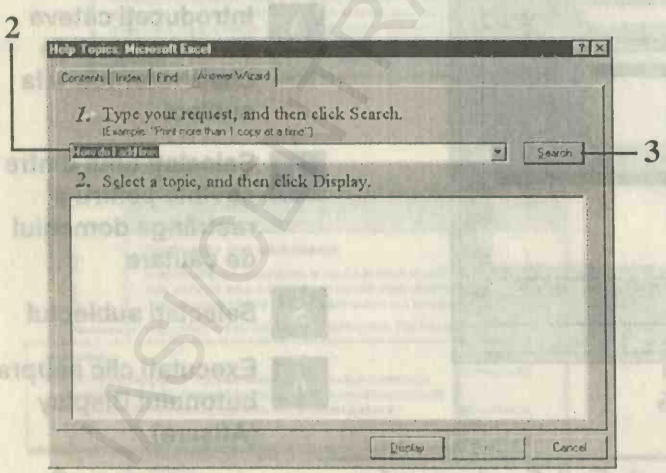
Utilizarea facilității Answer Wizard

Tot pentru a căuta un subiect de interes din cadrul sistemului Help, puteți folosi facilitatea Answer Wizard (Asistent pentru răspunsuri), care caută subiectul necesar în funcție de întrebarea pe care i-o adresați. De exemplu, dacă nu sunteți sigur ce comandă trebuie utilizată pentru a adăuga un chenar unui grup de celule, puteți întreba : *„How do I add borders ?"* (Cum adaug chenare ?), iar Excel va afișa ecranul Help corespunzător.

Pentru a utiliza facilitatea Answer Wizard

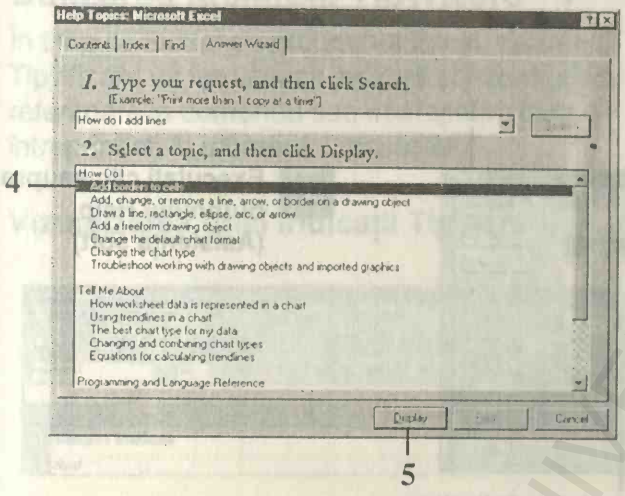


1 Selectați comanda Help, Answer Wizard (Help, Asistent pentru răspunsuri)



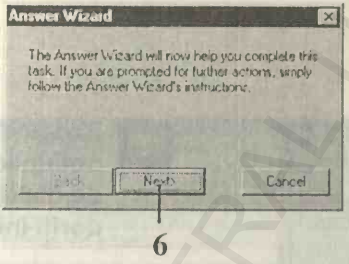
2 Introduceți întrebarea

3 Executați clic asupra butonului Search (Căutare)


Help Topics: Microsoft Excel
Contents | Index | Find | Answer Wizard
1. Type your request, and then click Search.
(Example: "Print more than 1 copy at a time")
How do I add lines
2. Select a topic, and then click Display.
How Do I
Add borders to cells
Add, change, or remove a line, arrow, or border on a drawing object
Draw a line, rectangle, ellipse, arc, or arrow
Add a freeform drawing object
Change the default chart format
Change the chart type
Troubleshoot working with drawing objects and imported graphics
Tell Me About
How worksheet data is represented in a chart
Using trendlines in a chart
The best chart type for my data
Changing and combining chart types
Equations for calculating trendlines
Programming and Language Reference
Display
Cancel
4
5

4 Selectați subiectul dorit

5 Executați clic asupra butonului Display (Afișare)


Answer Wizard
The Answer Wizard will now help you complete this task. If you are prompted for further actions, simply follow the Answer Wizard's instructions.
Back
Next
Cancel
6

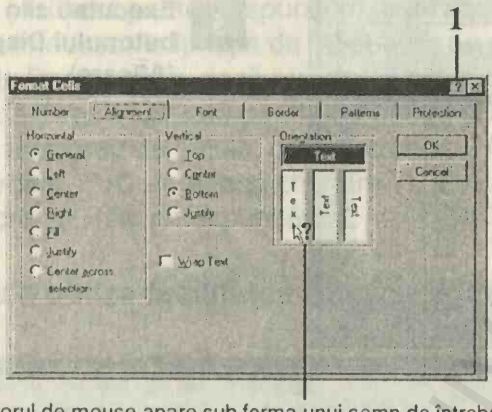
6 Executați clic asupra butonului Next (Mai departe)

7 Urmați instrucțiunile de pe ecran

Obținerea informațiilor Help în cadrul unei casete de dialog

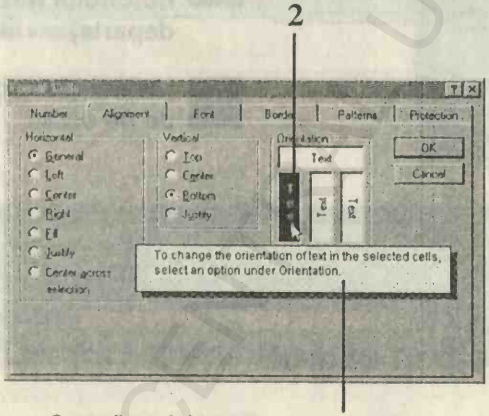
Excel pune la dispoziție un buton Help (Asistență soft), în fiecare casetă de dialog. După executarea unui clic asupra acestuia, veți putea executa clic asupra unei părți din caseta de dialog, pentru a vizualiza informațiile Help legate de respectivele opțiuni.

Pentru a obține informații Help în cadrul unei casete de dialog



Indicatorul de mouse apare sub forma unui semn de întrebare

1 Executați clic asupra butonului Help (Asistență soft)



Sunt afișate informațiile sistemului Help

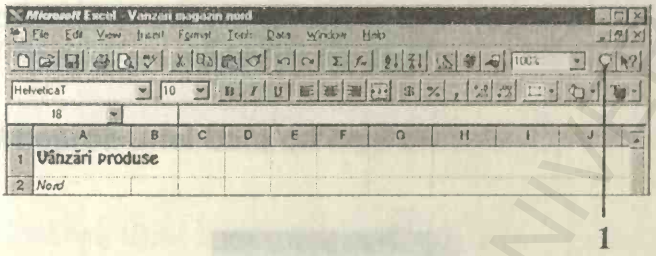
2 Executați clic în zona opțiunilor din caseta de dialog, pentru care doriți informații Help

3 Executați clic în oricare altă zonă pentru a restabili indicatorul de mouse

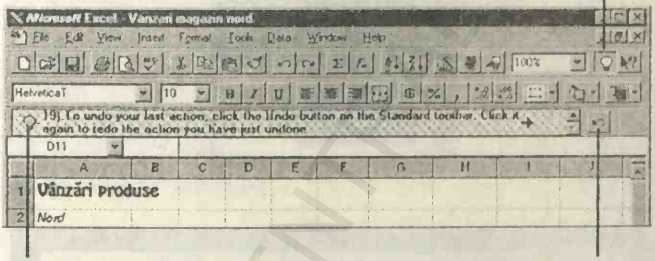
Utilizarea facilității TipWizard

În timp ce lucrați cu programul Excel, asistentul TipWizard vă furnizează indicații și informații de bază, referitoare la comanda sau operația pe care o întreprindeți în momentul respectiv.

Vizualizarea unei indicații TipWizard



1 Executați clic asupra butonului TipWizard



2 Executați din nou clic asupra butonului TipWizard, pentru a dezactiva această facilitate

Este afișată o indicație

Dacă este necesar, este afișat și butonul corespunzător

Indicație

Dacă facilitatea TipWizard vă poate oferi o indicație în legătură cu contextul în care lucrați, atunci butonul asociat (becul) este colorat în galben.

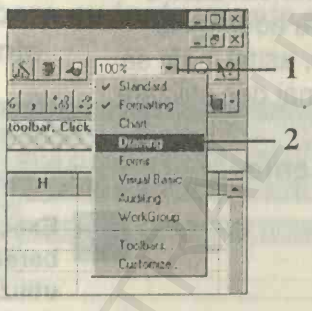
BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Utilizarea barelor cu instrumente

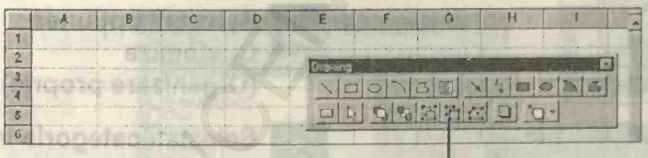
Excel vă pune la dispoziție o serie de instrumente, care oferă acces imediat la multe dintre comenzile foii de calcul. Pentru a utiliza aceste instrumente, va trebui întâi să afișați pe ecran bara cu instrumente corespunzătoare, adică cea în care se găsește butonul asociat instrumentului respectiv. Excel stochează toate instrumentele înrudite (ca domeniu de aplicabilitate), pe aceeași bară cu instrumente. Pe ecran, în mod prestabilit, apar doar barele cu instrumente standard *(Standard)* și cea pentru formatare *(Formatting)*.

Afișarea unei bare cu instrumente



1 **Executați clic în zona barelor cu instrumente, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului**

2 **Selectați bara cu instrumente dorită**

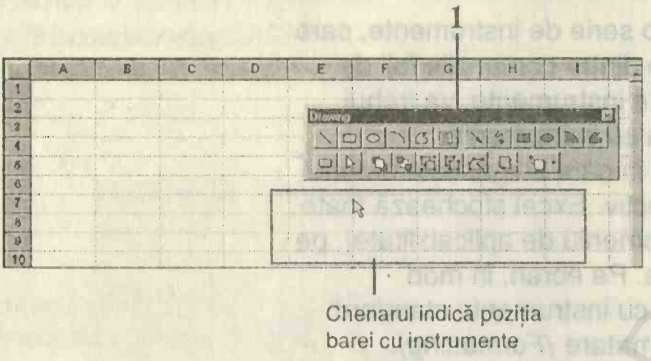


Este afișată bara cu instrumente selectată

Indicație

Pentru a afla ce operație îndeplinește un anumit instrument din cadrul unei bare, la poziționarea mouse-ului asupra acestuia, va apare o scurtă indicație referitoare la funcția sa. Pentru a înlătura de pe ecran o bară cu instrumente, executați clic asupra butonului Close (Închidere), situat în colțul dreapta-sus a acesteia.

Mutarea unei bare cu instrumente



1 **Executați clic asupra titlului barei cu instrumente și apoi deplasați-o până în poziția dorită.**

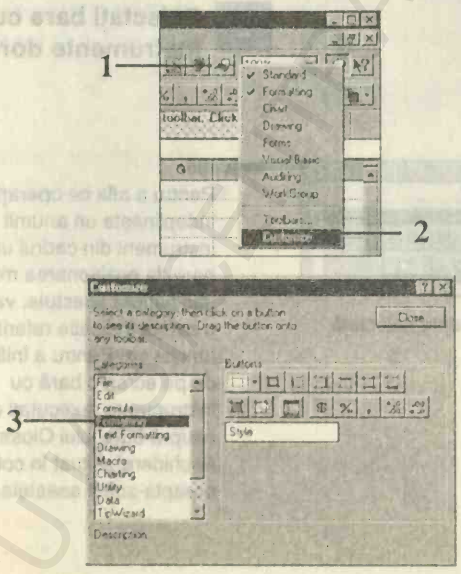
Indicație

Pentru a micșora o bară de instrumente, deplasați și plasați bara în zona rezervată acestora, în partea de sus a ecranului (sau într-una din marginile acestuia).

Organizarea unei bare cu instrumente

Pe lângă utilizarea barelor cu instrumente oferite de Excel, aveți posibilitatea să creați și dumneavoastră asemenea bare. Puteți de asemenea să adaptați la cerințe barele cu instrumente existente, astfel încât să fie afișate instrumentele care sunt cel mai des utilizate.

Modificarea unei bare cu instrumente

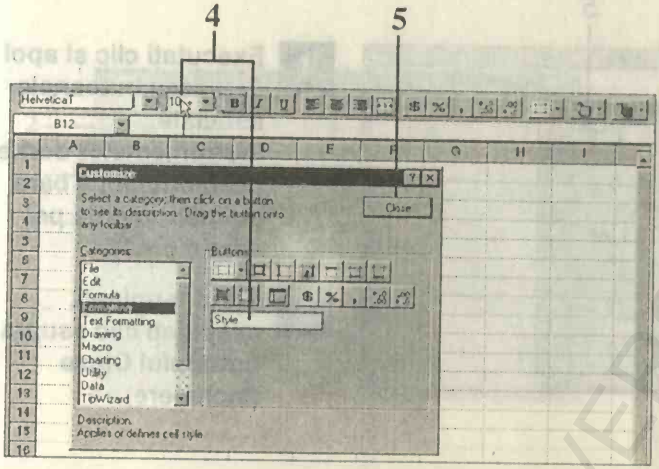


1 **Executați clic în zona barei respective, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului**

2 **Selectați opțiunea Customize (Organizare proprie)**

3 **Selectați categoria în care se află instrumentul dorit**

Bara cu instrumente, afișarea foii de calcul



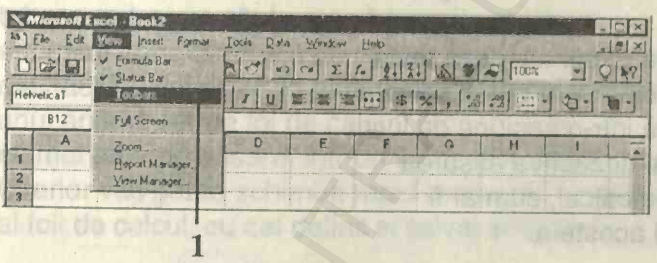
4 Executați clic și deplasați butonul asociat instrumentului dorit în cadrul barei corespunzătoare

5 Executați clic asupra butonului Close (Închidere)

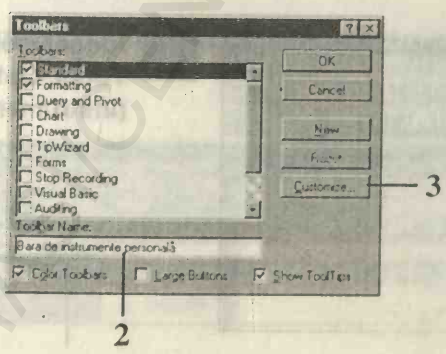
Indicație

Pentru a înlătura un instrument din cadrul unei bare, executați clic și apoi deplasați butonul asociat acestuia în afara barei.

Crearea unei bare cu instrumente adaptată propriilor cerințe



1 Selectați comanda View, Toolbars (Vizualizare, Bare cu instrumente)

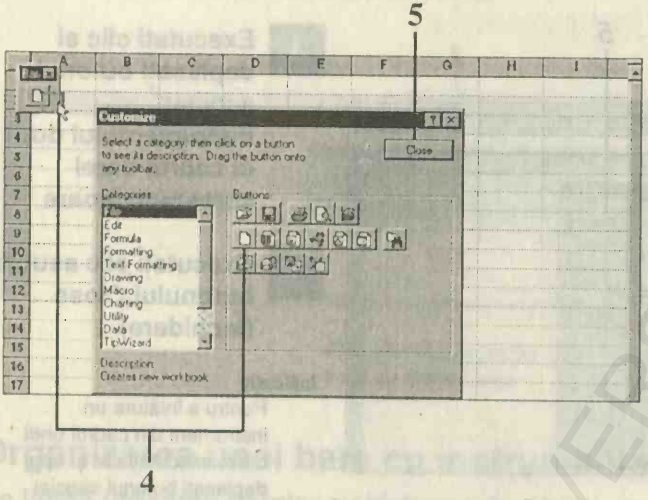


2 Introduceți un nume pentru bara cu instrumente

3 Executați clic asupra butonului Customize (Adaptare la cerințe)

Indicație

Pentru a înlătura o bară cu instrumente adaptată la cerințe, selectați-o și apoi apăsați tasta Delete. Această metodă nu este aplicabilă în cazul barelor cu instrumente puse la dispoziție de Excel.

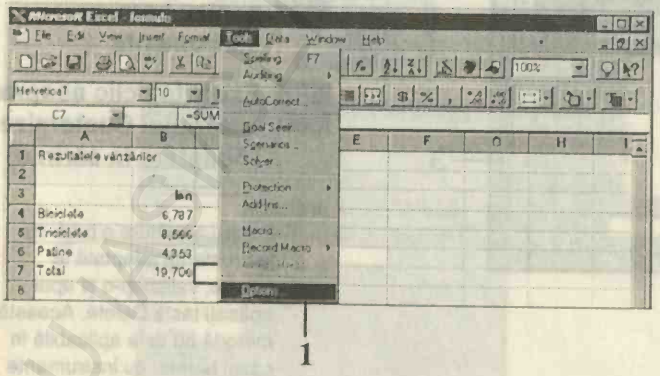


4 Executați clic și apoi deplasați butoanele asociate instrumentelor dorite, plasându-le pe bara de instrumente pe care o creați

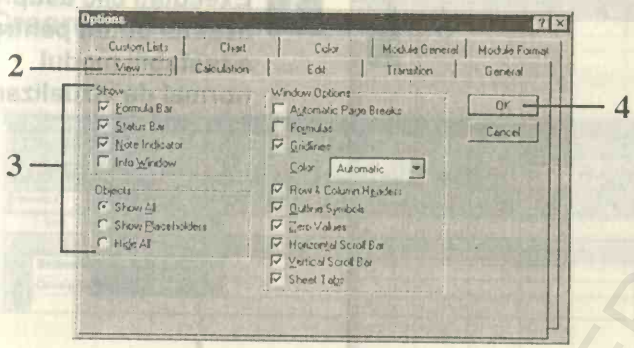
5 Când terminați, executați clic asupra butonului Close (Închidere)

Modificarea modului de afișare a foii de calcul

Puteți modifica modul în care Excel afișează foaia de calcul din caiet, la fel de bine cum puteți selecta obiectele care doriți să apară într-o sesiune de lucru cu Excel. De exemplu, puteți dezactiva afișarea anumitor elemente ale foii de calcul, cum ar fi rețelele de linii sau chenarul acesteia.



1 Alegeți comanda Tools, Options (Instrumente, Opțiuni)



2 Executați clic asupra titlului View (Vizualizare)

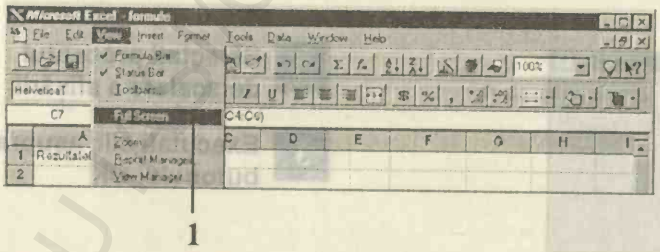
3 Alegeți o opțiune pe care să o selectați sau să o deselectați

4 Executați clic asupra butonului OK

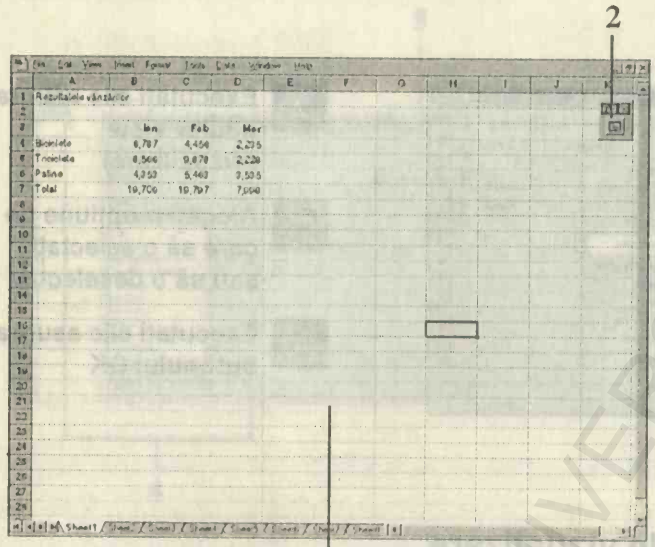
Modificarea tipului de vizualizare

Comanda View (Vizualizare) realizează comutarea între un mod de vizualizare a întregii foi de calcul, pe tot ecranul, și un altul care vă permite mărirea anumitor zone din foaia de calcul, pentru observarea mai facilă a detaliilor. În plus, Excel permite salvarea unui anumit set de foi de calcul, precum și a elementelor de afișare, într-un tip de vizualizare. Ulterior veți putea schimba rapid modul de vizualizare al foii de calcul, cu cel definit și salvat anterior.

Vizualizarea pe întregul ecran

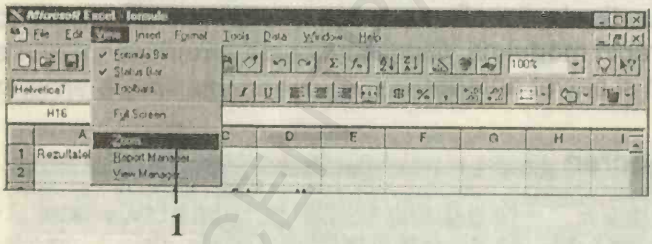


1 Selectați comanda View, Full Screen (Vizualizare, Pe întregul ecran)

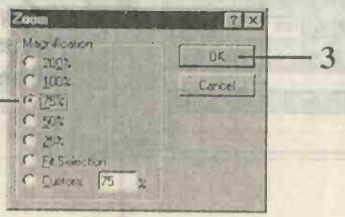


2 Executați clic asupra acestui buton pentru a restabili modul normal de vizualizare

Vizualizarea cu efect de zoom (afișare scalată)



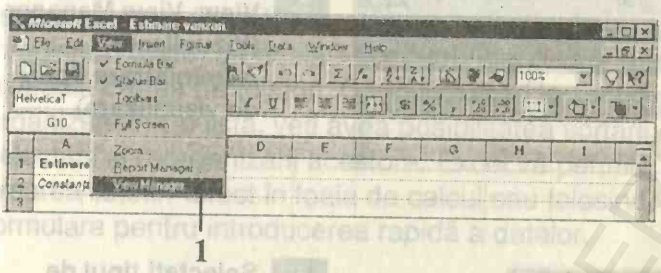
1 Selectați comanda View, Zoom (Vizualizare, afișare scalată)



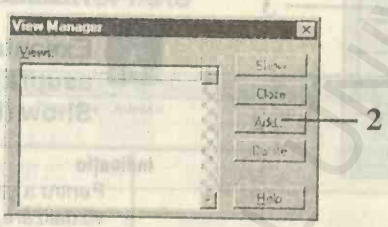
2 Selectați procentul de scalare a afișării

3 Executați clic asupra butonului OK

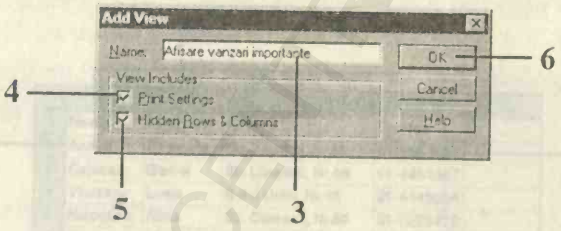
Crearea unui tip de vizualizare



1 Selectați comanda View, View Manager (Vizualizare, Administrare tipuri de vizualizare)



2 Executați clic asupra butonului Add (Adăugare)



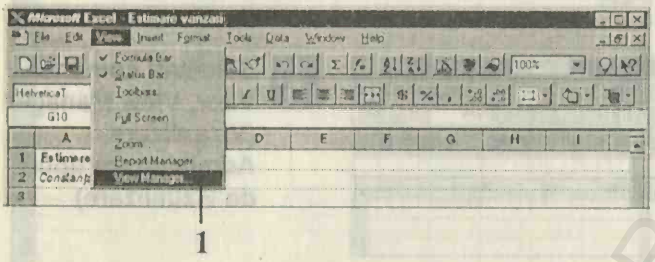
3 Introduceți un nume pentru noul tip de vizualizare

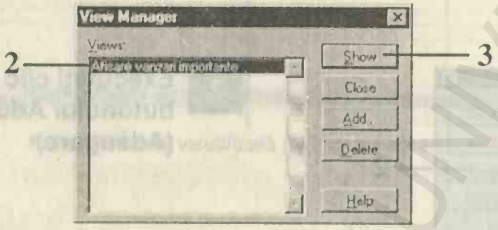
4 Bifați această opțiune, pentru a include și informațiile de configurare a imprimantei

5 Bifați această opțiune, pentru a reține coloanele sau rândurile ascunse

6 Executați clic asupra butonului OK

Prezentarea unui tip de vizualizare





1 Selectați comanda View, View Manager (Vizualizare, Administrare tipuri de vizualizare)

2 Selectați tipul de vizualizare dorit

3 Executați clic asupra asupra butonului Show (Prezentare)

Indicație

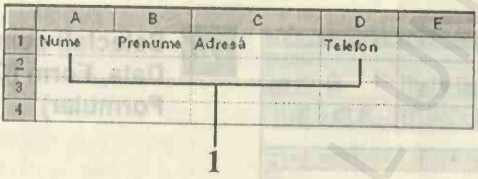
Pentru a șterge un tip de vizualizare, selectați respectivul tip și apoi executați clic asupra butonului Delete (Ștergere).

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

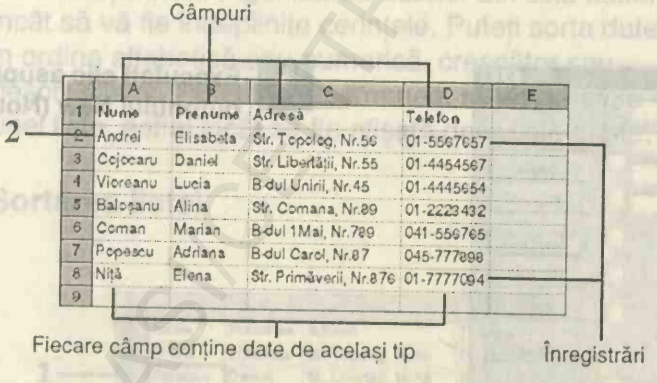
Crearea unei liste

Una dintre utilizările cel mai des întâlnite ale programului Excel, este aceea de administrator al listelor cu date. O listă, reprezintă o colecție de înregistrări (date) de același tip, cum este de exemplu cartea de telefon. Când informațiile sunt organizate într-o listă, veți avea posibilitatea sortării, selectării și reorganizării acestora. Excel vă permite crearea listelor direct în foaia de calcul sau folosind formulare pentru introducerea rapidă a datelor.

Pentru crearea unei liste



1 Introduceți numele câmpurilor pe același rând


Câmpuri
2
1 Nume Prenume Adresă Telefon
2 Andrei Elisabeta Str. Topolog, Nr.56 01-5567657
3 Cojocaru Daniel Str. Libertății, Nr.55 01-4454567
4 Vioreanu Lucia B-dul Unirii, Nr.45 01-4445654
5 Baloșanu Alina Str. Comana, Nr.89 01-2223432
6 Coman Marian B-dul 1Mai, Nr.789 041-556765
7 Popescu Adriana B-dul Carol, Nr.87 045-777898
8 Niță Elena Str. Primăverii, Nr.876 01-7777094
9
Fiecare câmp conține date de același tip
Înregistrări

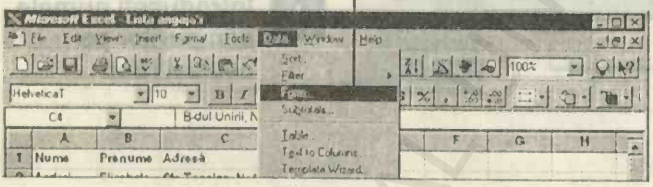
2 Introduceți datele direct, sub numele câmpurilor, câte o înregistrare pe fiecare rând

Adăugarea înregistrărilor prin intermediul unui formular de date

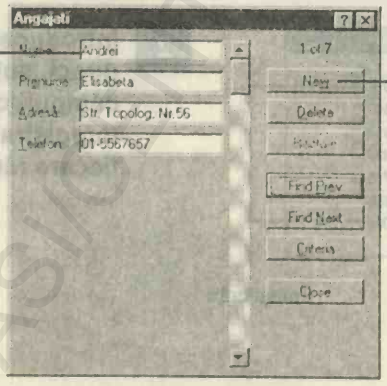
	A	B	C	D
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657
3	Cojocaru	Daniel	Str. Libertăţii, Nr.55	01-4454567
4	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654
5	Baloşanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432
6	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765
7	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898
8	Niţă	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094
9				

1

1 Poziționați indicatorul de celulă în listă

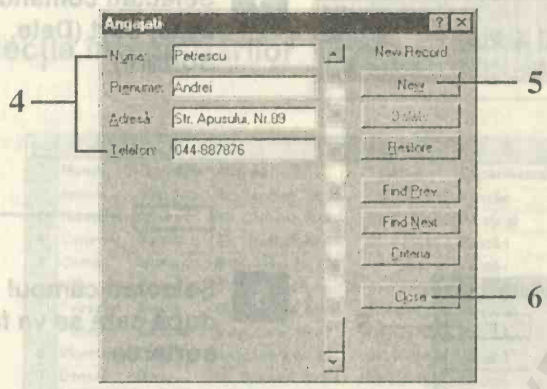


2 Selectați comanda Data, Form (Date, Formular)



Este afișată prima înregistrare din listă

3 Executați clic asupra butonului New (Nou)



4 Introduceți datele în fiecare casetă de text

5 Executați clic asupra butonului New (Nou), pentru a scrie în listă datele din formular și a putea introduce o altă nouă înregistrare

6 Executați clic asupra butonului Close (Închidere) când terminați de introdus datele

Indicație
Pentru a șterge datele curente din formular, executați clic asupra butonului Restore

Sortarea și selecția înregistrărilor

Excel vă permite organizarea datelor din listă astfel încât să vă fie îndeplinite cerințele. Puteți sorta datele, în ordine alfabetică sau numerică, crescător sau descrescător. Puteți, de asemenea, selecta datele unei liste, astfel încât să fie afișate doar cele dorite.

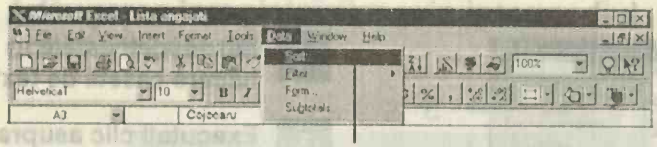
Sortarea listei

	A	B	C	D
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon
2	Andrei	Elisabeta	Str. Teiului, Nr.56	01-5567657
3	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567
4	Voreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654
5	Balosanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432
6	Coman	Marian	B-dul 1 Mai, Nr.789	041-556765
7	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898
8	Niță	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094
9	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876

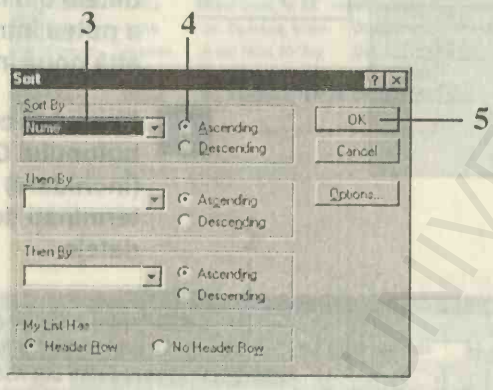
1

1 Poziționați indicatorul de celulă în interiorul listei

Indicație
Pentru a sorta doar înregistrările selectate dintr-o listă, evidențiați înregistrările dorite și apoi selectați comanda Data, Sort (Date, Sortare)



2 Selectati comanda Data, Sort (Date, Sortare)



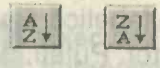
3 Selectați câmpul după care se va face sortarea

4 Selectați ordinea de sortare

5 Executați clic asupra butonului OK

Indicație

Pentru a sorta rapid înregistrările, evidențiați-le și apoi executați clic asupra butoanelor de sortare în ordine crescătoare sau descrescătoare.



	A	B	C	D
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon
2	Andrei	Elisabeta	Str. Tepeleg, Nr.56	01-5567657
3	Balcșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567
5	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765
6	Niță	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094
7	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898
9	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654

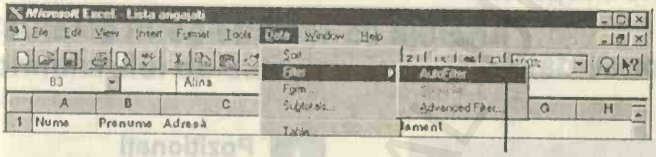
Înregistrările sunt sortate după numele de familie

Selecția înregistrărilor

	A	B	C	D	E
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon	Departament
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări
3	Baloșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări
5	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări
6	Niță	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094	Service
7	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876	Personal
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898	Vânzări
9	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654	Vânzări
10	Donca	Silviu	Str. Scarelui, Nr.34	01-2234567	Service
11	Ciurea	Radu	Str. Convenției, Nr.98	01-3345684	Service
12	Vasile	Marana	Str. Cișmelei, Nr.123	044-787654	Vânzări

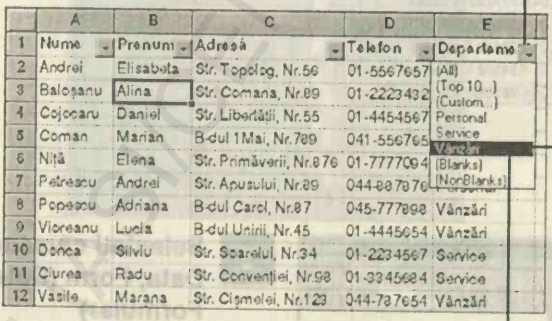
1

1 Poziționați indicatorul de celulă în interiorul listei



2

2 Selectați comanda Data, Filter, AutoFilter (Date, Selecție, Selecție automată)



3

4

3 Executați clic asupra acestui buton, situat lângă titlul coloanei ce conține datele în funcție de care doriți realizarea selecției

4 Selectați articolele pe care doriți să le vizualizați

Un meniu ce prezintă în mod unic, toate articolele din cadrul coloanei

	A	B	C	D	E
1	Nume	Prenum	Adresă	Telefon	Departame
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări
5	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898	Vânzări
9	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654	Vânzări
12	Vasile	Marana	Str. Cișmelei, Nr.123	044-787654	Vânzări

O listă cu înregistrări selecționate (filtrate)

Indicație

Pentru a dezactiva vizualizarea exclusiv a articolelor selecționate și respectiv a afișa din nou întrega listă, selectați comanda Data, Filter, Show All (Date, Selectare, Prezentare în întregime)

Căutarea înregistrărilor

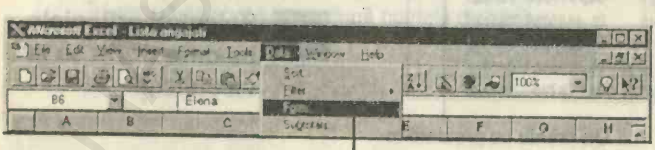
Când doriți localizarea anumitor date din listă, puteți folosi formularul de date pentru a le găsi. Trebuie doar să introduceți criteriile de căutare iar Excel va găsi toate înregistrările care le îndeplinesc.

Parcurgerea formularelor de date

	A	B	C	D	E
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon	Departament
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări
3	Baloșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări
5	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări
6	Niță	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094	Service
7	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876	Personal
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898	Vânzări
9	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654	Vânzări
10	Donca	Silviu	Str. Scarlat, Nr.34	01-2234567	Service
11	Ciurea	Radu	Str. Convenției, Nr.98	01-3345684	Service
12	Vasile	Marana	Str. Cișmelei, Nr.123	044-787654	Vânzări

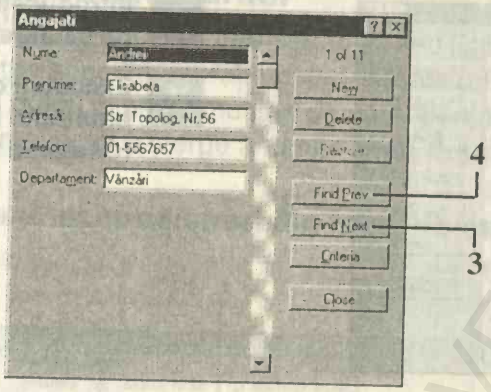
1

1 **Poziționați indicatorul de celulă în interiorul listei**



2

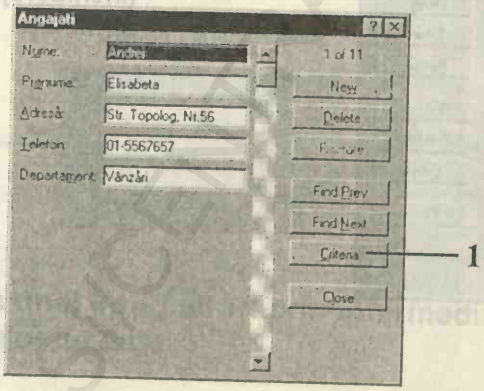
2 **Selectați comanda Data, Form (Date, Formular)**



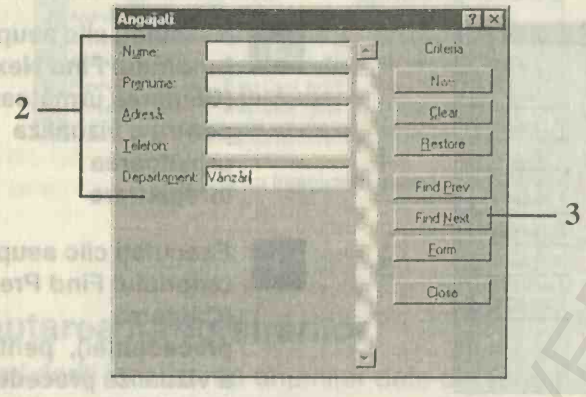
3 Executați clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei), pentru a vizualiza următoarea înregistrare

4 Executați clic asupra butonului Find Prev (Căutarea precedentei), pentru a vizualiza precedenta înregistrare

Căutarea înregistrărilor cu ajutorul formularului de date



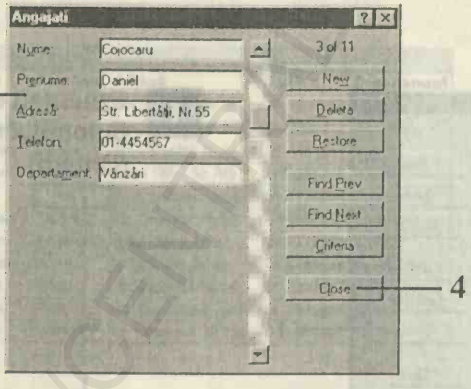
1 Executați clic asupra butonului Criteria (Criterii)



2 Introduceți criteriile de căutare

3 Executați clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei)

Este afișată prima înregistrare care întrunește criteriile de căutare

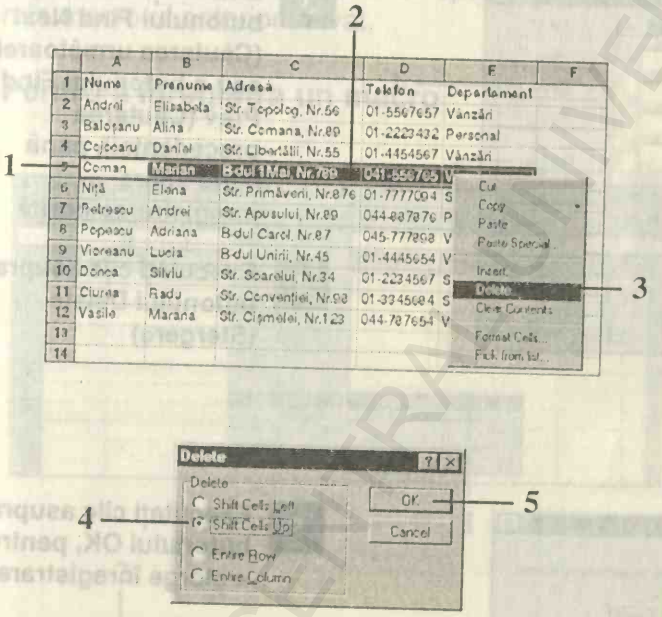


4 Executați clic asupra butonului Close (Închidere), când terminați

Ștergerea înregistrărilor

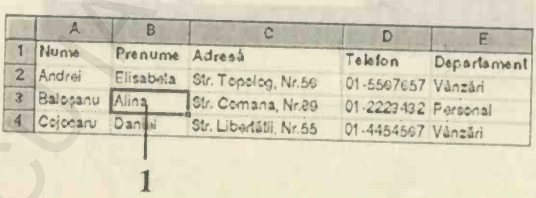
Când doriți ștergerea unor înregistrări dintr-o listă, puteți efectua această operație direct în foaia de calcul, sau puteți folosi formularul de date, pentru a localiza și respectiv a șterge anumite înregistrări.

Ștergerea unei înregistrări din foaia de calcul



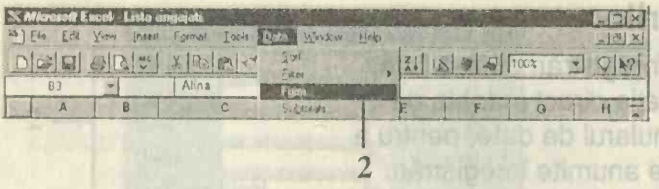
1. Selectați înregistrarea pe care doriți să o ștergeți
2. Executați clic asupra înregistrării selectate, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului
3. Selectați comanda Delete (Ștergere)
4. Selectați opțiunea Shift Cells Up (Mutare celule în sus)
5. Executați clic asupra butonului OK

Ștergerea unei înregistrări prin intermediul formularului de date

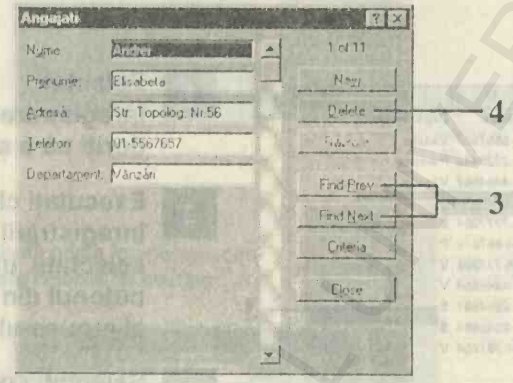


	A	B	C	D	E
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon	Departament
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări
3	Baloșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2229432	Personal
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări

1. Poziționați indicatorul de celulă în interiorul listei

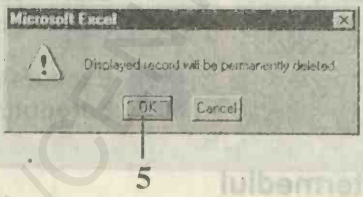


2 Selectați comanda Data, Form (Date, Formular)



3 Executați clic asupra butonului Find Next (Căutarea următoarei) sau a butonului Find Prev (Căutarea precedentei), până când apare înregistrarea dorită

4 Executați clic asupra butonului Delete (Ștergere)



5 Executați clic asupra butonului OK, pentru a șterge înregistrarea

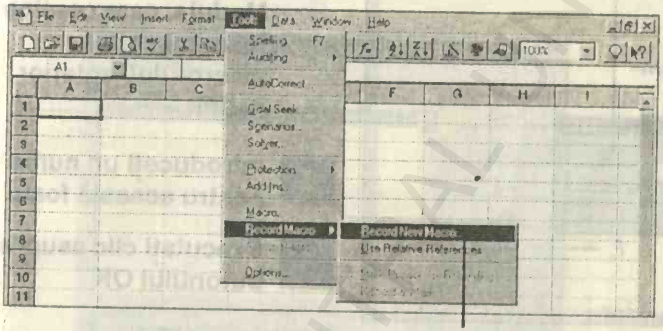
6 Executați clic asupra butonului Close (Închidere), pentru a vă reîntoarce în foaia de calcul

BCU ASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

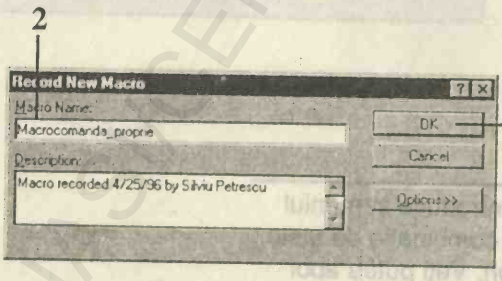
Înregistrarea unui macro

Dacă aveți de executat suite lungi și plictisitoare de operații în foaia de calcul, în mod repetat, puteți automatiza îndeplinirea sarcinilor prin crearea unui *macro*. Veți folosi facilitatea programului Excel de a înregistra toate operațiile pe care le executați și veți stoca apoi respectiva înregistrare a tastelor apăsate într-un macro. Următoarea dată când va trebui să executați aceeași succesiune de operații, veți putea rula macro-ul anterior salvat.

Pentru a înregistra un macro

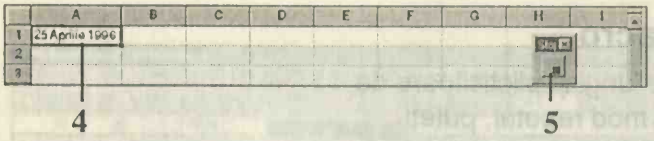


1 Selectați comanda Tools, Record Macro, Record New Macro (Instrumente, Înregistrare macro, Înregistrare nou macro)



2 Introduceți un nume pentru noul macro

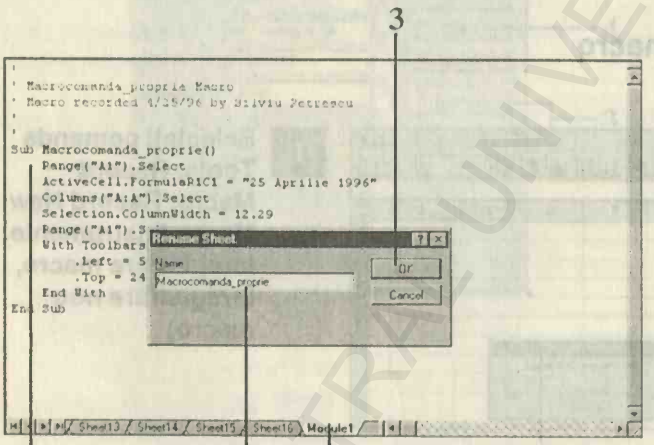
3 Executați clic asupra butonului OK



4 Executați succesiunea de operații pe care doriți să o înregistrați în macro

5 Când terminați, executați clic asupra butonului Stop

Vizualizarea conținutului unui macro



Codul macro-ului este scris la înregistrarea acestuia

1 Executați dublu clic asupra titlului Module, care conține foaia cu codul macro-ului anterior definit

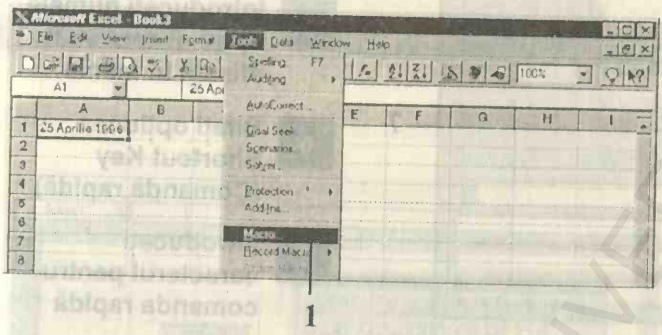
2 Introduceți un nume pentru această foaie

3 Executați clic asupra butonului OK

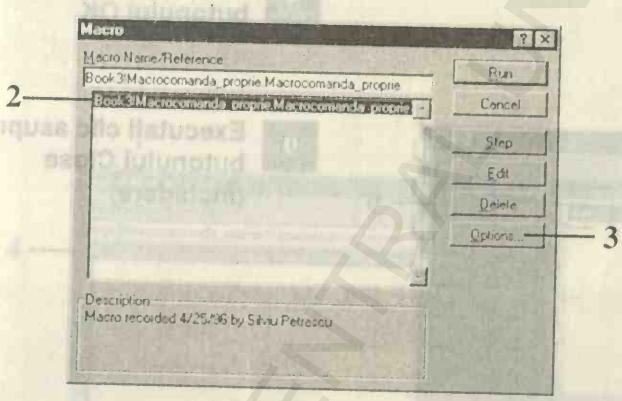
Observație

Odată ce ați creat un macro, îl puteți introduce în meniul Tools (Instrumente), îi puteți asocia o combinație de taste pentru rulare rapidă sau chiar un buton. Veți putea apoi să rulați macro-ul conform cu opțiunea aleasă.

Introducerea unui macro în meniul Tools



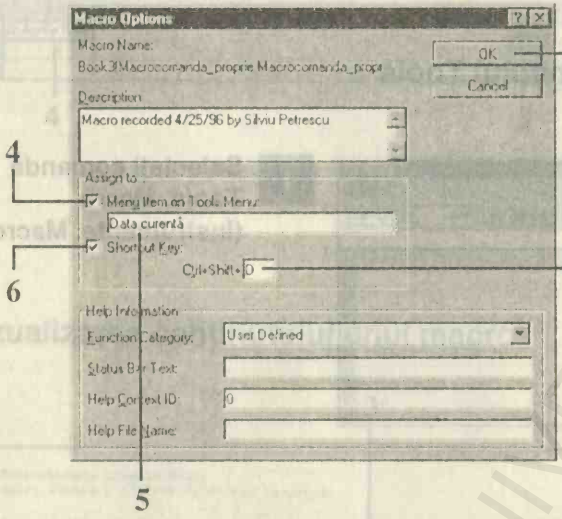
1 Selectați comanda Tools, Macro (Instrumente, Macro)



2 Selectați numele macro-ului

3 Executați clic asupra butonului Options (Opțiuni)

BCU IAȘI/CENTRU UNIVERSITAR/LIBRARY



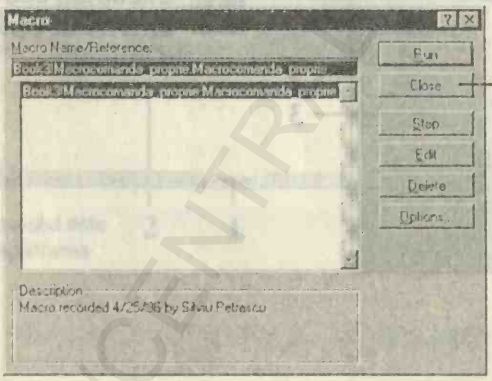
4 Bifați opțiunea Menu Item on Tools Menu (Definire comandă în meniul Tools)

5 Introduceți numele opțiunii care va fi afișată în meniu

6 Bifați opțiunea Shortcut Key (Comandă rapidă)

7 Introduceți caracterul pentru comanda rapidă

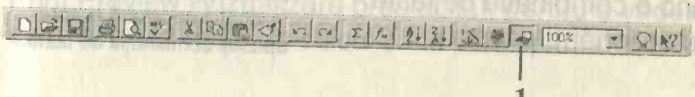
8 Executați clic asupra butonului OK



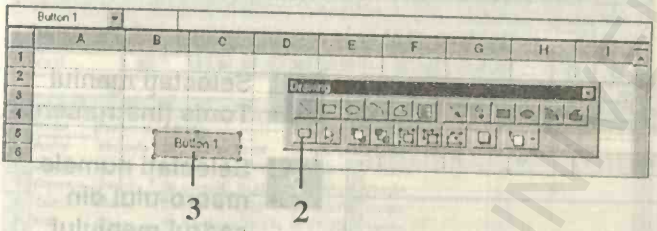
9 Executați clic asupra butonului Close (Închidere)

BCU IAȘI CENTRU UNIVERSITAR LIBRARY

Asocierea unui buton pentru rularea unui macro

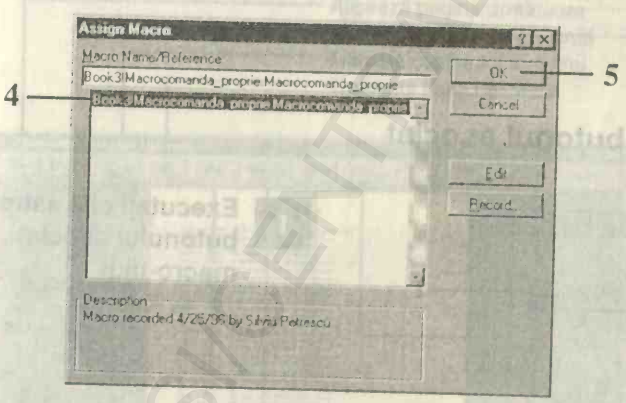


1 Executați clic asupra butonului Drawing (Desenare)



2 Executați clic asupra instrumentului de creare a butoanelor

3 Executați clic și trageți mouse-ul, pentru a desena un buton în foaia de calcul



4 Selectați numele macro-ului

5 Executați clic asupra butonului OK

6 Introduceți un nume pentru butonul asociat macro-ului

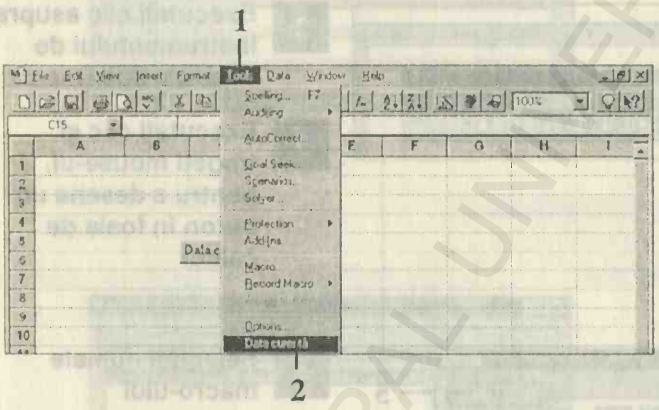
Rularea unui macro

Odată ce ați creat un macro, îl veți putea rula pentru a executa succesiunea de comenzi memorată în acesta. Puteți rula un macro din cadrul meniului Tools (Instrumente), utilizând o combinație de taste pentru comenzi rapide, sau acționând asupra butonului asociat acestuia.

Indicație

Pentru a rula un macro folosind o combinație de taste pentru comenzi rapide, poziționați indicatorul de celulă în locația necesară și apoi apăsați combinația de taste.

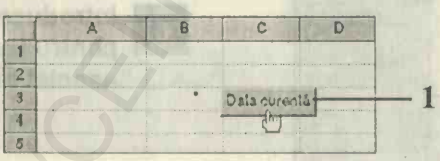
Rularea unui macro din meniul Tools



1 Selectați meniul Tools (Instrumente)

2 Selectați numele macro-ului din cadrul meniului

Rularea unui macro prin butonul asociat



1 Executați clic asupra butonului asociat macro-ului

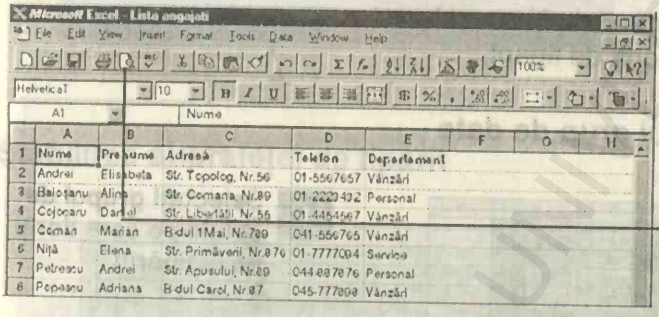
Observație

În unele cazuri, s-ar putea să găsiți necesară modificarea comenzilor și a sintaxei macro-ului. Pentru aceasta, selectați comanda Macro din cadrul meniului Tools, apoi selectați macro-ul dorit și executați clic asupra butonului Edit (Modificare). Modificați sintaxa macro-ului după necesități.

Vizualizarea prealabilă a obiectului tipăririi

Înainte de a tipări o foaie de calcul, utilizați comanda Print Preview (Vizualizare prealabilă), pentru a vedea cum va arăta foaia de calcul când va fi tipărită.

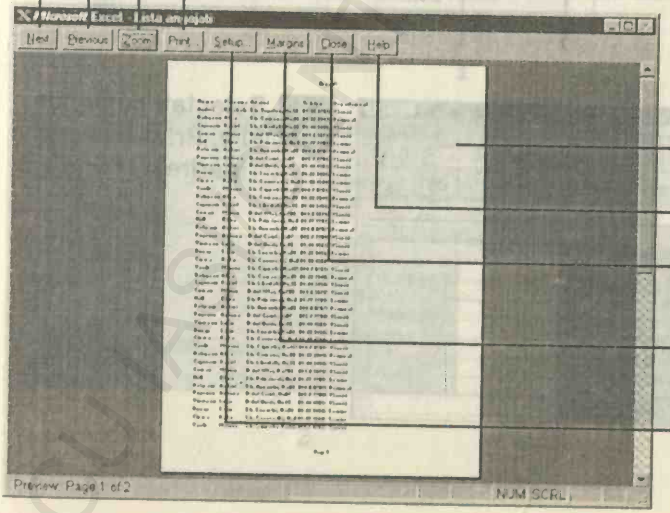
Vizualizarea prealabilă a datelor de tipărit


Microsoft Excel - Lista angajati
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Helvetica 10
A1 Nume
A B C D E F G H
1 Nume Prenume Adresă Telefon Departament
2 Andrei Elisabeta Str. Topolog, Nr.56 01-5567657 Vânzări
3 Baloșanu Alina Str. Comana, Nr.89 01-2223432 Personal
4 Cojocaru Daniel Str. Libertății, Nr.56 01-4454567 Vânzări
5 Coman Marian Bdul 1Mai, Nr.789 041-556765 Vânzări
6 Niță Elena Str. Primăverii, Nr.876 01-7777094 Service
7 Petrescu Andrei Str. Apusului, Nr.89 044-887676 Personal
8 Popescu Adriana Bdul Carol, Nr.87 045-777898 Vânzări

1 **Executați clic asupra butonului Print Preview (Vizualizare prealabilă)**

1

Afișează pagina următoare
Afișează pagina precedentă
Mărește conținutul ferestrei
Tipărește foaia de calcul



2 **Apare ecranul de vizualizare prealabilă**

2

Obținere informații Help

Închide ecranul de vizualizare prealabilă și revine în foaia de calcul

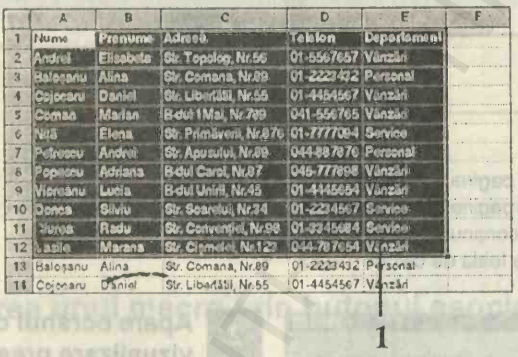
Stabilește distanțele de la marginile paginii

Definește parametrii de configurare ai paginii

Tipărirea datelor foii de calcul

După ce ați vizualizat foaia de calcul ce urmează a fi tipărită, utilizați comanda Print (Tipărire), din cadrul meniului File, pentru a trimite datele către imprimantă. Puteți tipări selectiv un grup de celule, un grafic, sau întreaga foaie de calcul. În plus, dacă tipăriți mereu aceeași zonă din foaia de calcul, puteți defini respectivul grup de celule ca fiind suprafața de tipărit. Astfel veți putea trimite datele la imprimantă, de fiecare dată când doriți acest lucru, fără a mai specifica mereu zona de tipărit.

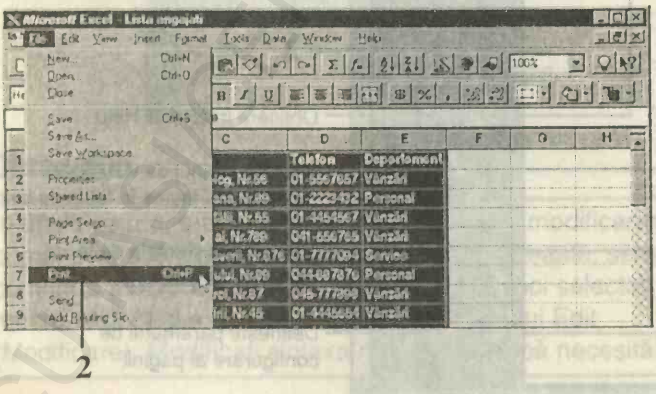
Tipărirea selectivă a unui grup de date



	A	B	C	D	E	F
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon	Departament	
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări	
3	Baloșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal	
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări	
5	Comăo	Marian	B-dul 1 Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări	
6	Nițâ	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094	Service	
7	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876	Personal	
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898	Vânzări	
9	Vlăreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654	Vânzări	
10	Oancea	Silviu	Str. Scaunelor, Nr.34	01-2224567	Service	
11	Jurca	Radu	Str. Conventiei, Nr.98	01-3345684	Service	
12	Vasile	Marana	Str. Cismelei, Nr.120	044-787654	Vânzări	
13	Baloșanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal	
14	Cojocaru	Daniel	Str. Libertății, Nr.55	01-4454567	Vânzări	

1

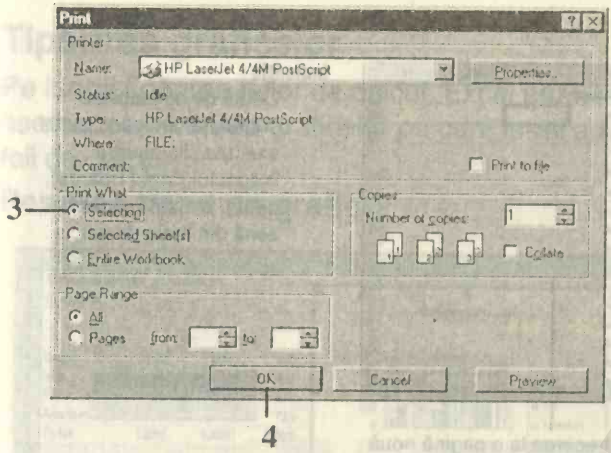
1 Selectați grupul de celule pe care doriți să le tipăriți



2

2 Selectați comanda File, Print (Fișier, Tipărire)

Vizualizarea prealabilă, tipărirea, stabilirea parametrilor paginii



3 Selectați opțiunea Selection (Selecție)

4 Executați clic asupra butonului OK

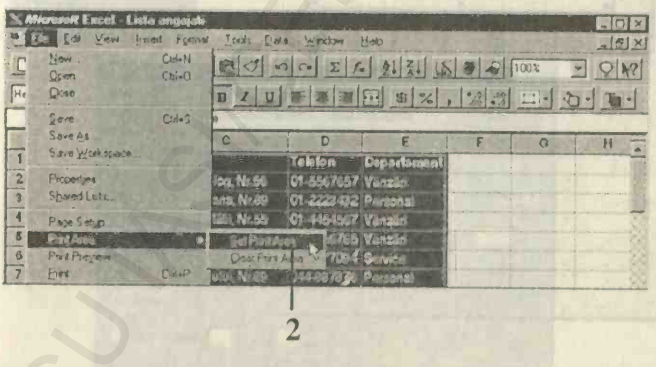
Indicație

Pentru a tipări rapid întreaga foaie de calcul, executați clic asupra butonului Print.

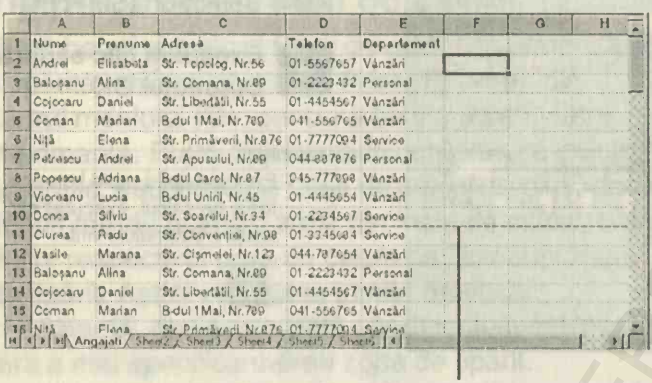
Stabilirea suprafeței de tipărit

Nume
Prenume
Adresă
Telefon
Departament
Andrei Elisabeta Str. Topolog, Nr.56 01-5567657 Vânzări
Baloșanu Alina Str. Comana, Nr.89 01-2223432 Personal
Cojocaru Daniel Str. Libertății, Nr.55 01-4454567 Vânzări
Oancea Marian B-dul 1 Mai, Nr.789 041-556765 Vânzări
Nită Elena Str. Primăverii, Nr.876 01-7777084 Service
Petrescu Andrei Str. Apusului, Nr.89 044-887876 Personal
Popescu Adriana B-dul Carol, Nr.87 045-777658 Vânzări
Vișinescu Lucia B-dul Unirii, Nr.45 01-4445654 Vânzări
Dănea Silviu Str. Soarelui, Nr.34 01-2224567 Service
Ciurea Radu Str. Convenției, Nr.98 01-3345684 Service
Vasile Marana Str. Gării, Nr.125 044-787654 Vânzări
Baloșanu Alina Str. Comana, Nr.89 01-2223432 Personal
Cojocaru Daniel Str. Libertății, Nr.55 01-4454567 Vânzări
1

1 Selectați grupul de date



2 Selectați comanda File, Print Area, Set Print Area (Fișier, Suprafață de tipărit, Stabilire suprafață de tipărit)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nume	Prenume	Adresă	Telefon	Departament			
2	Andrei	Elisabeta	Str. Topolog, Nr.56	01-5567657	Vânzări			
3	Baloşanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal			
4	Cojocaru	Daniel	Str. Libertăţii, Nr.55	01-4454567	Vânzări			
5	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări			
6	Niţă	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094	Service			
7	Petrescu	Andrei	Str. Apusului, Nr.89	044-887876	Personal			
8	Popescu	Adriana	B-dul Carol, Nr.87	045-777898	Vânzări			
9	Vioreanu	Lucia	B-dul Unirii, Nr.45	01-4445654	Vânzări			
10	Donca	Silviu	Str. Soarelui, Nr.34	01-2234567	Service			
11	Ciurea	Radu	Str. Convenţiei, Nr.98	01-3345654	Service			
12	Vasile	Marana	Str. Cişmelei, Nr.123	044-787654	Vânzări			
13	Baloşanu	Alina	Str. Comana, Nr.89	01-2223432	Personal			
14	Cojocaru	Daniel	Str. Libertăţii, Nr.55	01-4454567	Vânzări			
15	Coman	Marian	B-dul 1Mai, Nr.789	041-556765	Vânzări			
16	Niţă	Elena	Str. Primăverii, Nr.876	01-7777094	Service			

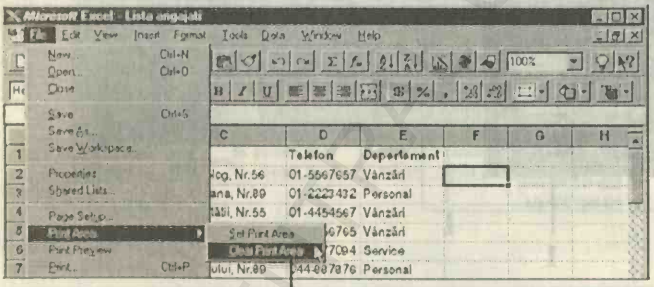
Angajaţi / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sheet6 /

Linia întreruptă indică trecerea la o pagină nouă

Indicaţie

Odată ce aţi stabilit o suprafaţă de tipărit, puteţi executa clic asupra butonului Print (Tipărire), pentru a tipări respectiva zonă din foaia de calcul.

Anularea suprafeţei de tipărit stabilite anterior

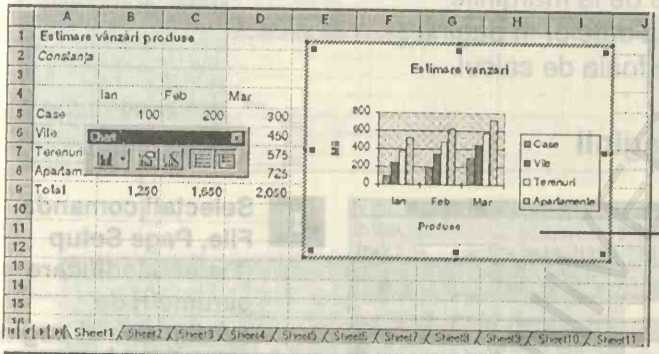


1 **Selectaţi comanda File, Print Area, Clear Print Area (Fişier, Suprafaţă de tipărit, Anulare suprafaţă de tipărit)**

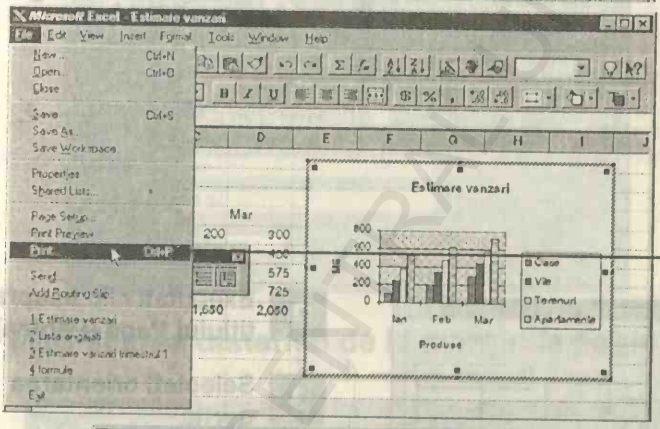
Tipărirea graficelor

Pe lângă tipărirea foilor de calcul, Excel permite de asemenea, tipărirea graficelor pe care le-ați adăugat foii de calcul.

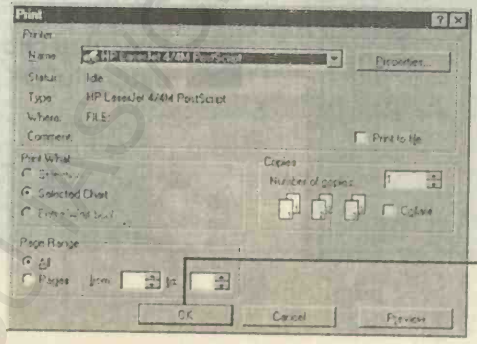
Pentru a tipări un grafic



1 Executați dublu clic asupra graficului pe care doriți să-l tipăriți



2 Selectați comanda File, Print (Fișier, Tipărire)

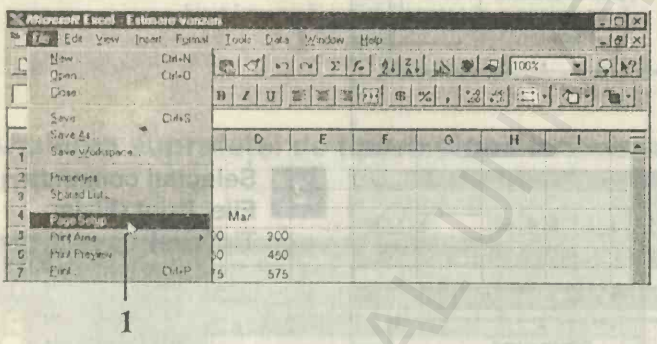


3 Executați clic asupra butonului OK, pentru a tipări graficul

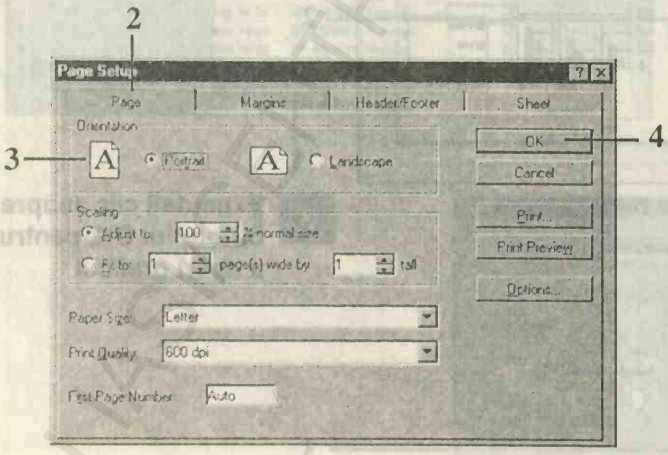
Modificarea parametrilor de configurare ai paginii

Excel vă permite definirea parametrilor de configurare ai paginii în vederea tipăririi, prin intermediul comenzii Page Setup. Puteți modifica orientarea paginii, distanțele de la marginile acesteia, modul de aliniere a datelor în pagină și puteți introduce titluri pentru foaia de calcul.

Modificarea orientării paginii



1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)



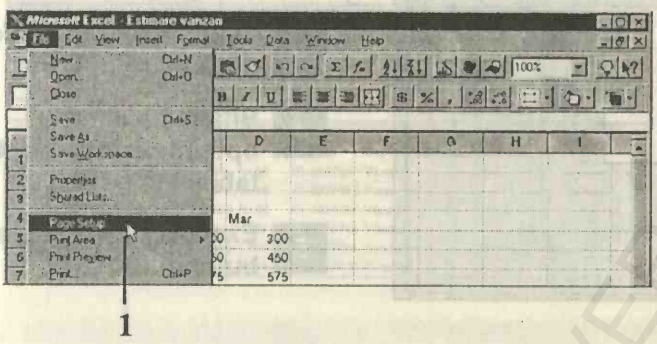
2 Executați clic asupra titlului Page (Pagină)

3 Selectați orientarea dorită

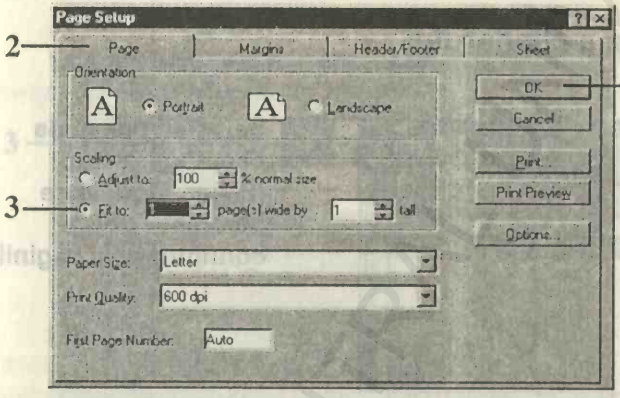
4 Executați clic asupra butonului OK

Vizualizarea prealabilă, tipărirea, stabilirea parametrilor paginii

Încadrarea totală a foii de calcul în formatul paginii



1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)

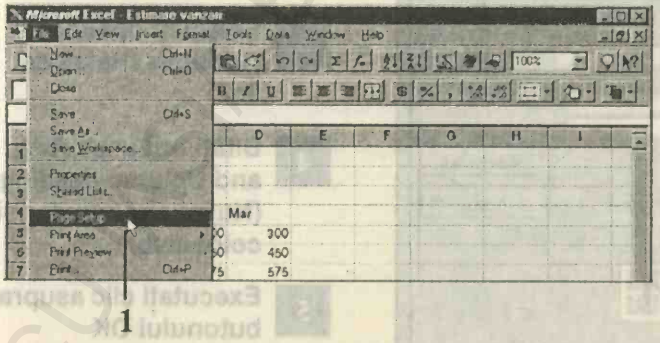


2 Executați clic asupra titlului Page (Pagină)

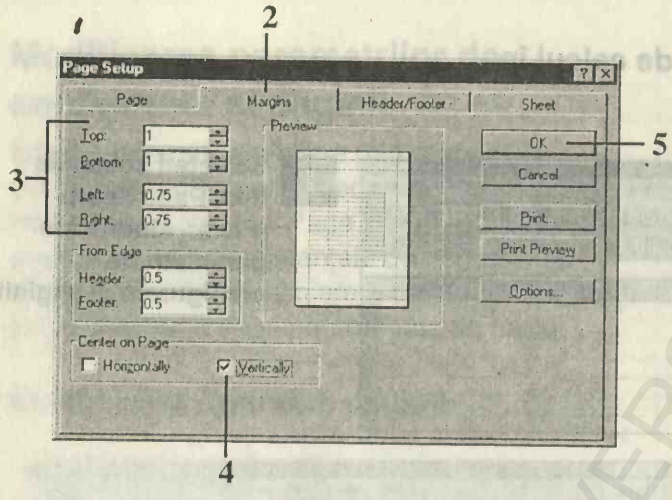
3 Selectați opțiunea Fit to (Încadrare)

4 Executați clic asupra butonului OK

Modificarea distanței de la marginile paginii



1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)



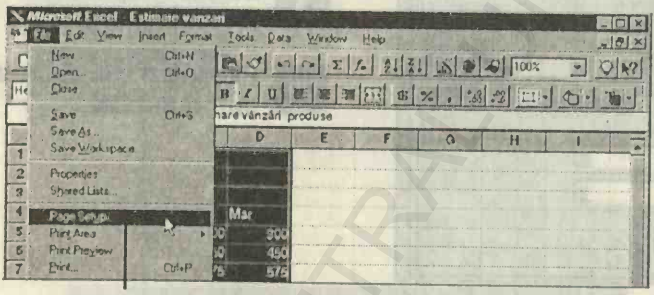
2 Executați clic asupra titlului Margins (Margini)

3 Specificați distanțele de la margini în inci

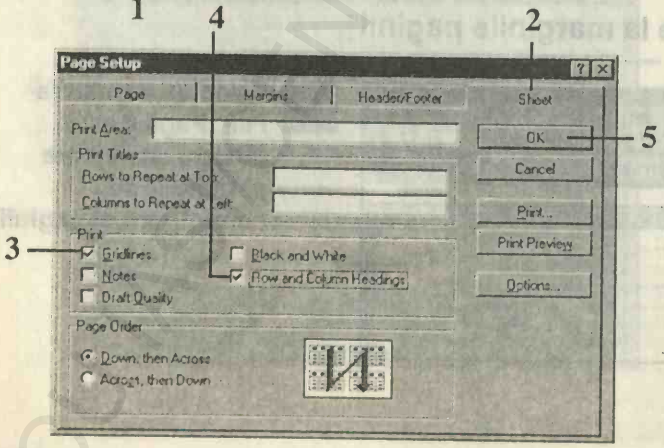
4 Bifați una dintre opțiuni pentru a centra tabelul în pagină

5 Executați clic asupra butonului OK

Tipărirea rețelelor de linii și a chenarului foii de calcul



1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)



2 Executați clic asupra titlului Sheet (Foaie)

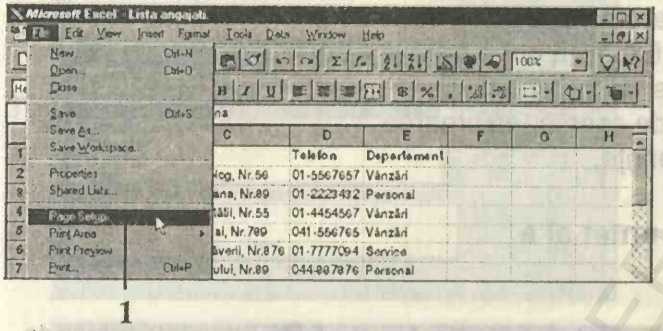
3 Selectați opțiunea Gridlines (Rețea de linii)

4 Bifați opțiunea Row and Column headings (Numele rândurilor și coloanelor)

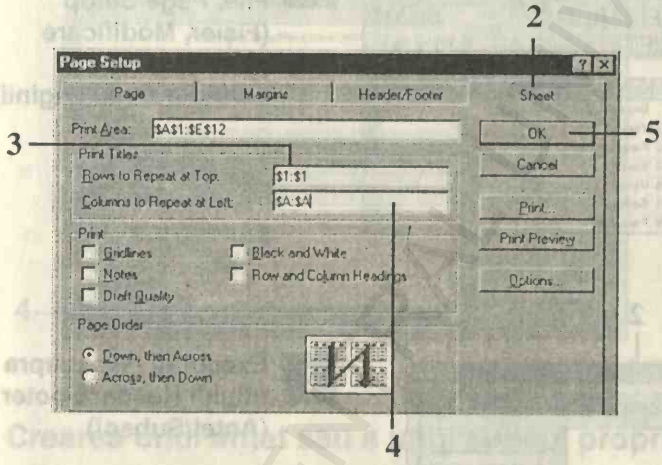
5 Executați clic asupra butonului OK

Vizualizarea prealabilă, tipărirea, stabilirea parametrilor paginii

Crearea titlurilor de tipărire



1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)



2 Executați clic asupra titlului Sheet (Foaie)

3 Specificați rândurile care să fie folosite drept titluri la tipărire

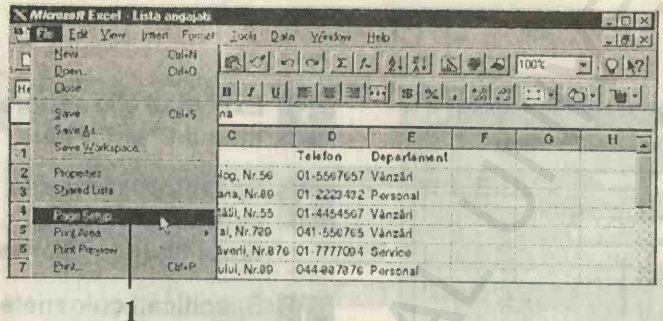
4 Specificați coloanele care să fie folosite drept titluri la tipărire

5 Executați clic asupra butonului OK

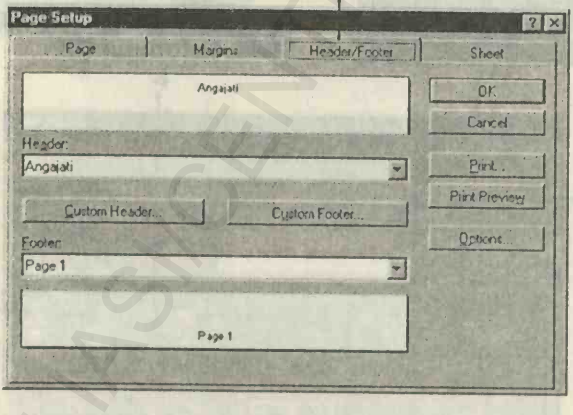
Adăugarea antetelor și a subsolurilor

Puteți adăuga informații în partea de sus sau de jos a paginii tipărite. Acestea pot fi data sau ora curentă, numele fișierului care conține foaia de calcul sau numărul paginii. Excel vă pune la dispoziție un set de antete și de subsoluri predefinite, permițându-vă de asemenea crearea unora adaptate propriilor cerințe.

Pentru adăugarea unui antet și a unui subsol

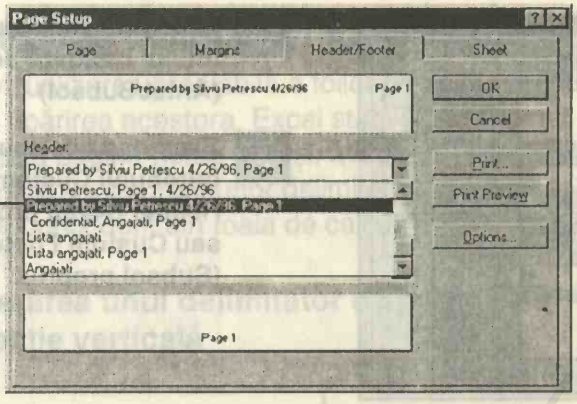


1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)

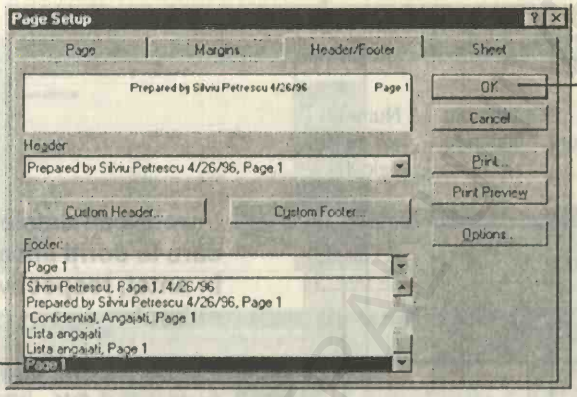


2 Executați clic asupra titlului Header/Footer (Antet/Subsol)

Vizualizarea prealabilă, tipărirea, stabilirea parametrilor paginii



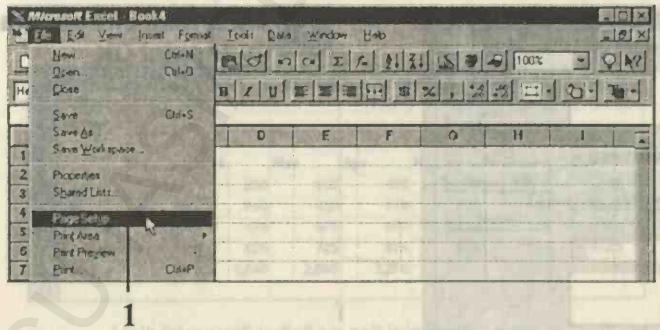
3 Selectați un antet



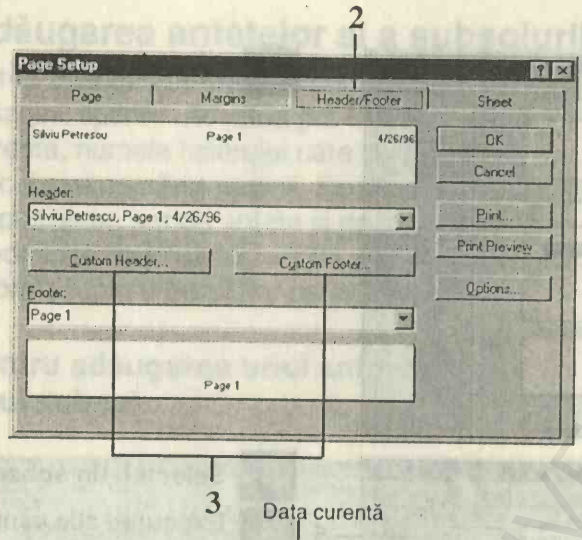
4 Selectați un subsol

5 Executați clic asupra butonului OK

Crearea unui antet sau a unui subsol propriu

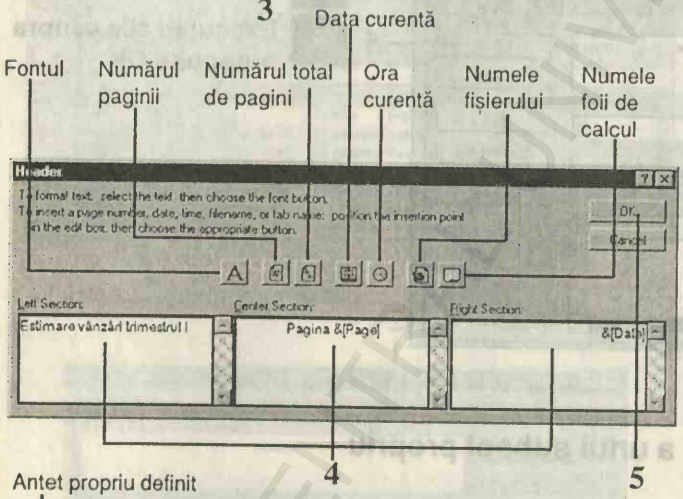


1 Selectați comanda File, Page Setup (Fișier, Modificare parametri de configurare ai paginii)



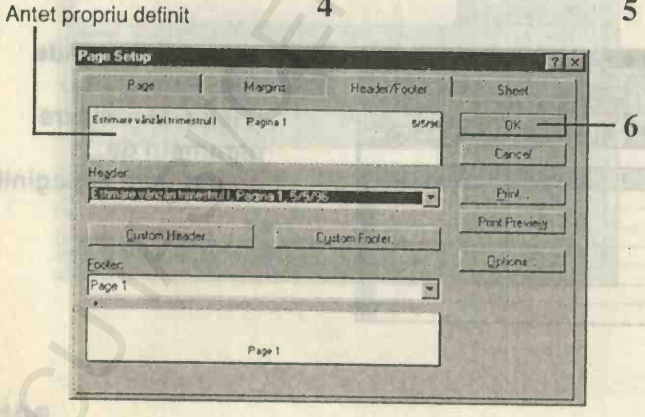
2 Executați clic asupra titlului Header/Footer (Antet/Subsol)

3 Executați clic asupra butonului Custom Header (Antet propriu) sau Custom Footer (Subsol propriu)



4 Introduceți datele pe care le doriți afișate în antet, respectiv în subsol

5 Executați clic asupra butonului OK



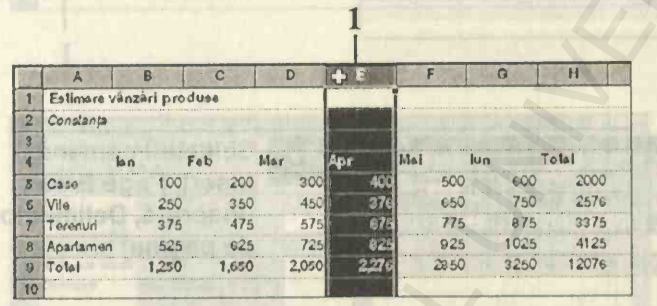
6 Executați clic asupra butonului OK

Utilizarea delimitatorilor de pagină

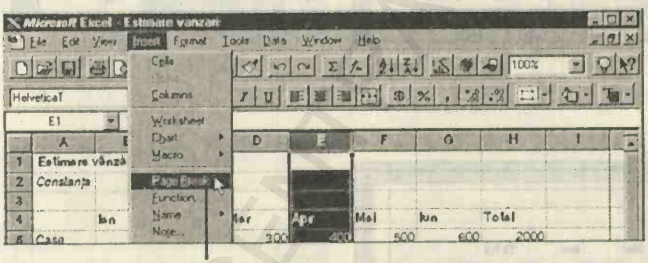
La vizualizarea prealabilă a foilor de calcul precum și la tipărirea acestora, Excel stabilește automat saltul la pagină nouă. Totuși, aveți posibilitatea inserării și înlăturării unor delimitatori de pagină, în orice punct dorit din foaia de calcul.

B.C.U. „...“ Iași

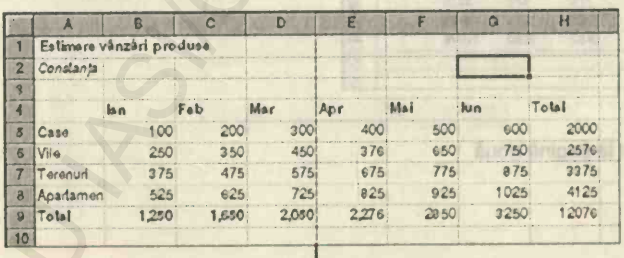
Inserarea unui delimitator de pagină pe direcție verticală



1 Executați clic asupra titlului coloanei, situate imediat la stânga locului de unde doriți să înceapă o nouă pagină

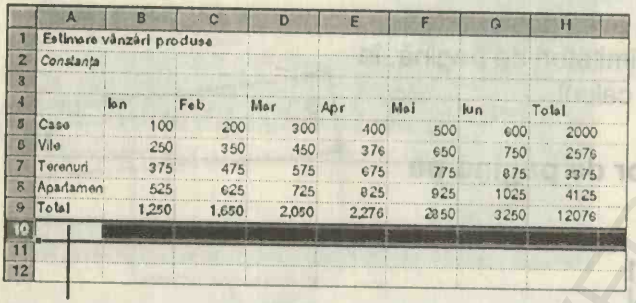


2 Selectați comanda Insert, Page Break (Inserare, Delimitator de pagină)



Linia întreruptă indică un salt la pagină nouă

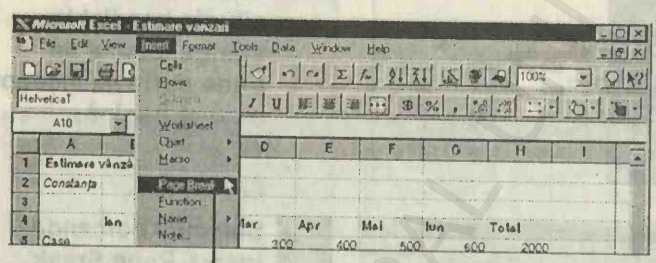
Inserarea unui delimitator de pagină pe direcție orizontală



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Estimare vânzări produse							
2	Constanța							
3								
4		Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Total
5	Case	100	200	300	400	500	600	2000
6	Vile	250	350	450	376	650	750	2576
7	Terenuri	375	475	575	675	775	875	3375
8	Apartamen	525	625	725	825	925	1025	4125
9	Total	1,250	1,650	2,050	2,276	2850	3250	12076
10								
11								
12								

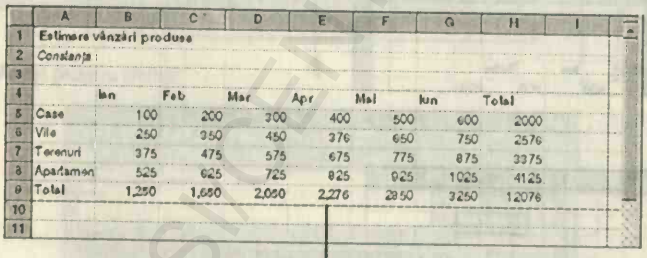
1

1 Executați clic asupra numărului rândului, situat imediat sub locul de unde doriți să înceapă o nouă pagină



2

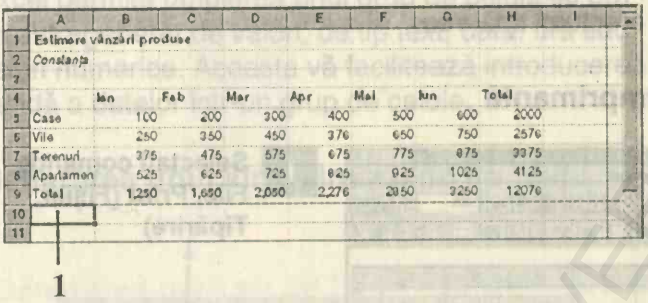
2 Selectați comanda Insert, Page Break (Inserare, Delimitator de pagină)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Estimare vânzări produse								
2	Constanța								
3									
4		Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Total	
5	Case	100	200	300	400	500	600	2000	
6	Vile	250	350	450	376	650	750	2576	
7	Terenuri	375	475	575	675	775	875	3375	
8	Apartamen	525	625	725	825	925	1025	4125	
9	Total	1,250	1,650	2,050	2,276	2850	3250	12076	
10									
11									

Linia întreruptă indică un salt la pagină nouă

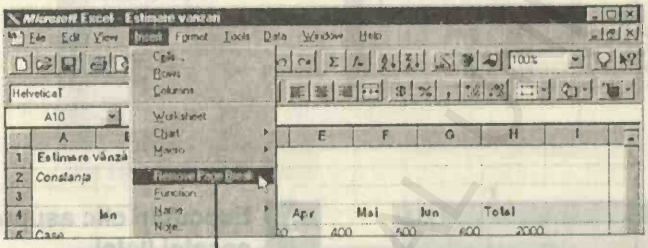
Ștergerea delimitatorilor de pagină



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Estimare vânzări produse								
2	Constanța								
3									
4		Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Total	
5	Case	100	200	300	400	500	600	2000	
6	Vile	250	350	450	376	650	750	2576	
7	Terenuri	375	475	575	675	775	875	3375	
8	Apartamen	525	625	725	825	925	1025	4125	
9	Total	1,250	1,650	2,050	2,276	2850	3250	12076	
10									
11									

1

1 **Selectați o celulă adiacentă delimitatorului de pagină**



2

2 **Selectați comanda Insert, Remove Page Break (Inserare, Ștergere delimitator de pagină)**

Indicație

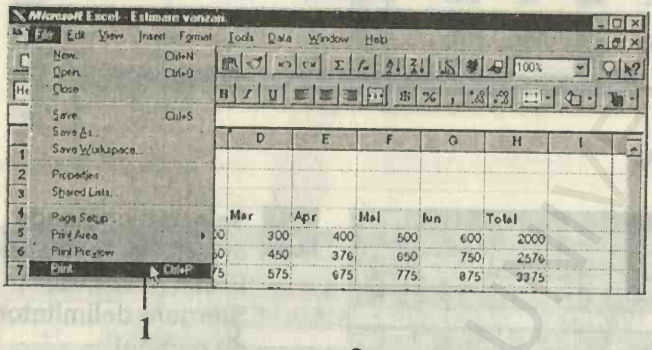
Pentru a înlătura toți delimitatorii de pagină din cadrul unei foi de calcul, executați clic asupra butonului Select All (Selectare în întregime), situat în colțul din stânga sus a foii de calcul și apoi selectați comanda Insert, Remove Page Break (Inserare, Ștergere delimitator de pagină)

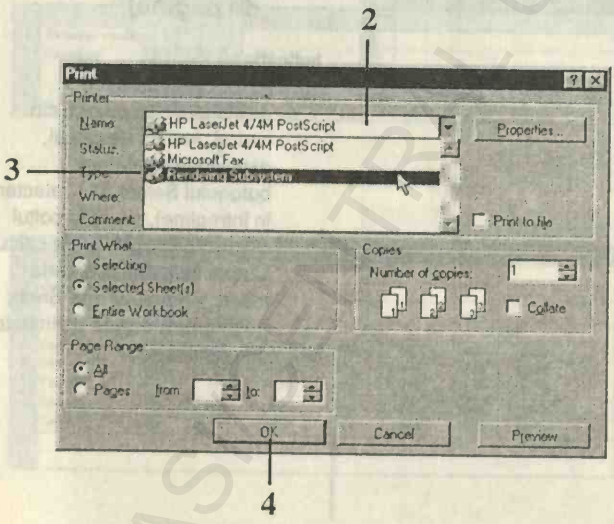
BCU IASI CENTRAL UNIVERSITARA LIBRARY

Selectarea unei imprimante diferite

Dacă dispuneți de mai multe imprimante atașate la calculatorul dumneavoastră, puteți stabili imprimanta la care doriți să efectuați tipărirea.

Pentru a selecta o altă imprimantă





1 Selectați comanda File, Print (Fișier, Tipărire)

2 Executați clic asupra casetei listei derulante Printer (Imprimanta)

3 Selectați o altă imprimantă

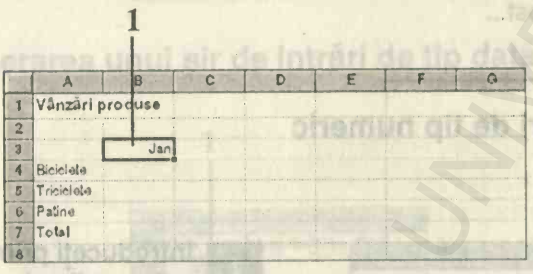
4 Executați clic asupra butonului OK, pentru a tipări foaia de calcul la imprimanta selectată

BCU IAȘI - CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

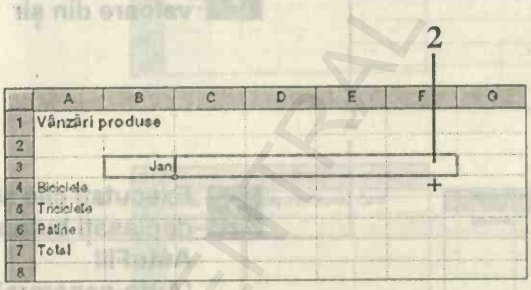
Generarea unui șir de valori pentru un grup de celule

Excel permite umplerea unui grup de celule cu un șir auto-generat de valori, de tip text, dată, oră sau valori numerice. Aceasta vă facilitează introducerea rapidă a datelor într-un grup de celule.

Generarea unui șir de intrări de tip text

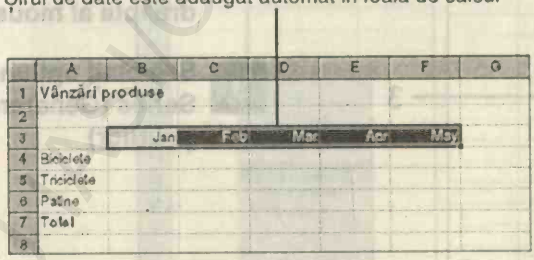


1 Selectați prima celulă din șir



2 Executați clic și deplasați butonul AutoFill (Auto-generare)

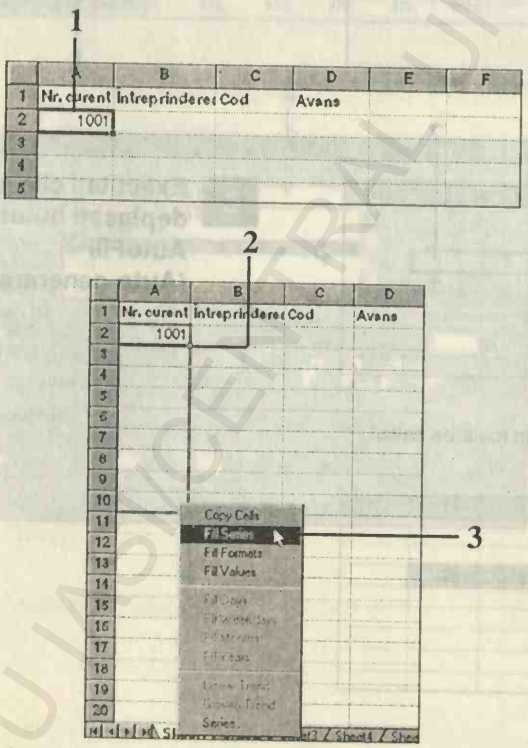
Șirul de date este adăugat automat în foaia de calcul



Exemple de șiruri care se creează automat

Datele introduse	Șirul rezultat
1996	1997,1998...
Jan	Feb, Mar, Apr...
Jan-96	Feb-96, Mar-96, Apr-96...
Mon	Tue, Wed, Thu...
2,4	6, 8, 10...
North	South, East, West...
Q1	Q2, Q3, Q4...

Generarea unui șir de intrări de tip numeric

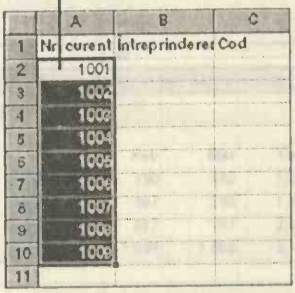


1 Introduceți prima valoare din șir

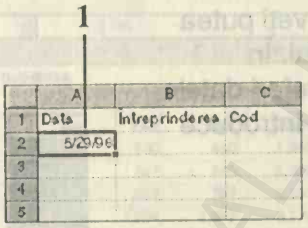
2 Executați clic și deplasați butonul AutoFill (Auto-generare), utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Fill Series (Generarea șirurilor)

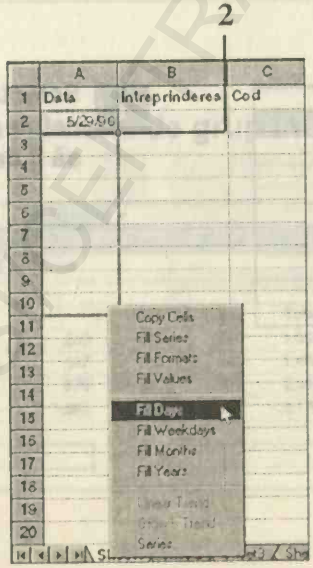
Celulele selectate sunt umplute cu valori generate automat



Generarea unui șir de intrări de tip dată sau oră



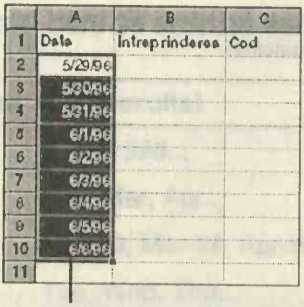
1 Introduceți prima dată sau oră din șir



2 Executați clic și deplasați butonul AutoFill (Auto-generare), utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

3 Selectați opțiunea Fill Days (Umplere zile)

BCU IASI CENTRALA UNIVERSITY LIBRARY



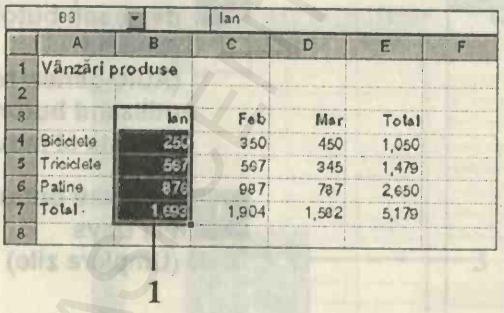
	A	B	C
1	Data	Intreprinderea	Cod
2	5/29/96		
3	5/30/96		
4	5/31/96		
5	6/1/96		
6	6/2/96		
7	6/3/96		
8	6/4/96		
9	6/5/96		
10	6/6/96		
11			

Celulele selectate sunt umplute cu valori care se generează automat

Denumirea grupurilor

Dacă atribuiți nume grupurilor de celule, veți putea descrie mai ușor datele din foaia de calcul. În particular, în cadrul formulelor, pentru a referi datele, puteți folosi numele grupurilor în loc de a introduce coordonatele celulelor.

Definirea numelui de grup



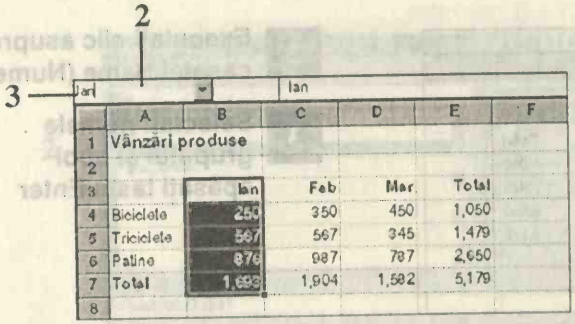
B3 | Ian

	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Bicicletele	250	350	450	1,050	
5	Triciclele	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						

1

1 **Selectați grupul de celule pe care doriți să îl denumiți**

BCU IASI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



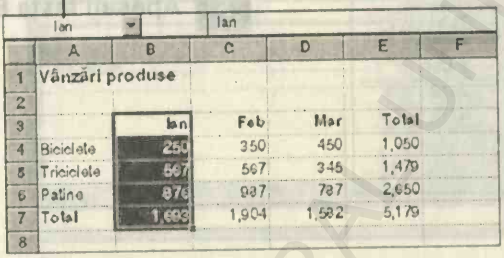
	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						

2 Executați clic asupra casetei Name (Nume)

3 Introduceți numele dorit

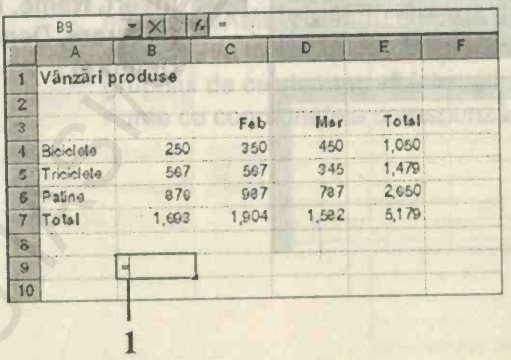
4 Apăsați tasta Enter

Numele curent al grupului



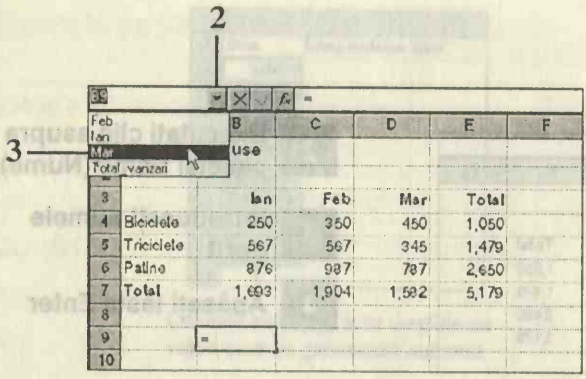
	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						

Introducerea numelui de grup într-o formulă



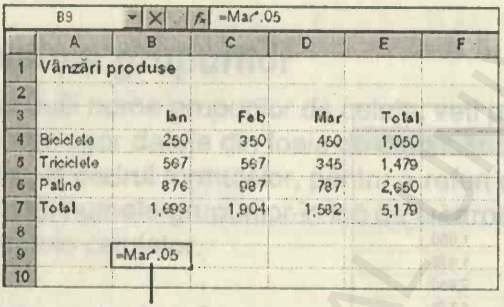
	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3			Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						
9		=				
10						

1 Tastați semnul = (egal), pentru a începe introducerea formulei



2 Executați clic asupra casetei Name (Nume)

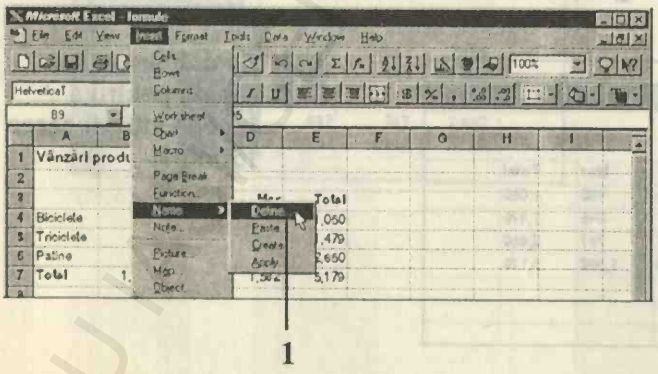
3 Selectați numele grupului și apoi apăsați tasta Enter


B9 =Mar*.05
A B C D E F
1 Vânzări produse
3 Ian Feb Mar Total
4 Biciclete 250 350 450 1,050
5 Triciclete 567 567 345 1,479
6 Patine 876 987 787 2,650
7 Total 1,693 1,904 1,582 5,179
9 =Mar*.05
4

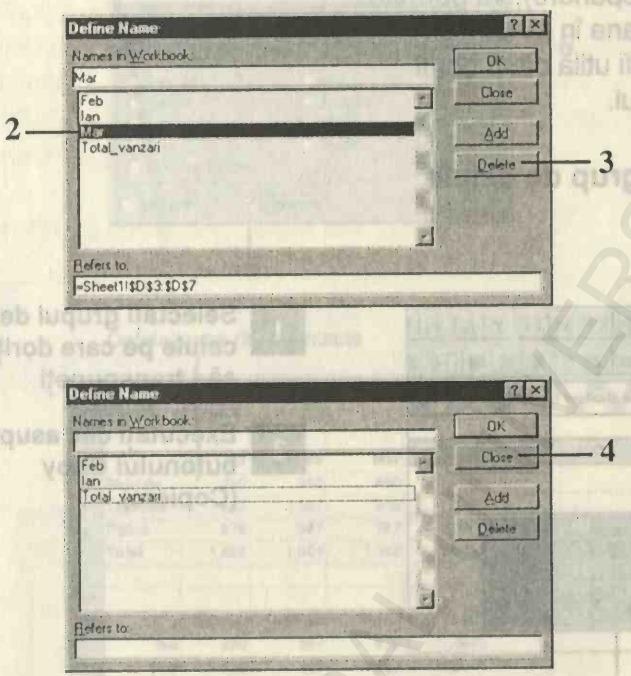
4 Introduceți restul formulei

5 Apăsați tasta Enter

Ștergerea unui nume de grup



1 Selectați comanda Insert, Name, Define (Inserare, Denumire, Definire)



2 Selectați numele pe care doriți să-l ștergeți

3 Executați clic asupra butonului Delete (Ștergere)

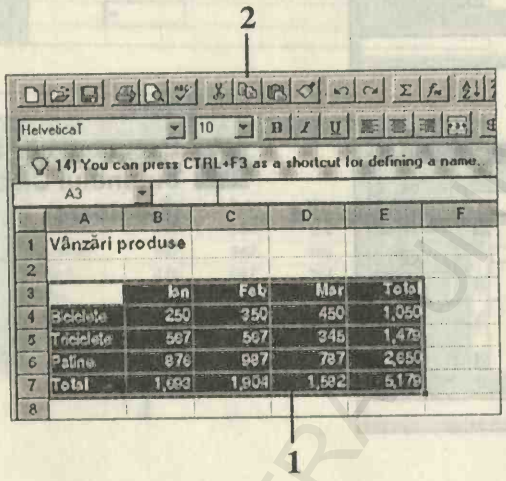
4 Executați clic asupra butonului Close (Închidere)

Avertisment **La ștergerea unui nume al unui grup de celule, toate formulele care refereau respectivul grup vor cauza apariția unor erori.** În celulă va fi afișat mesajul de eroare **#NAME?**. Pentru a corecta eroarea, va trebui să redefiniți numele grupului de celule, sau să înlocuiți acest nume cu coordonatele corespunzătoare.

Transpunerea unui grup

Comanda Transpose (Transpunere), vă permite convertirea datelor din coloane în rânduri și viceversa. Comanda poate fi utilă când doriți reorganizarea foilor de calcul.

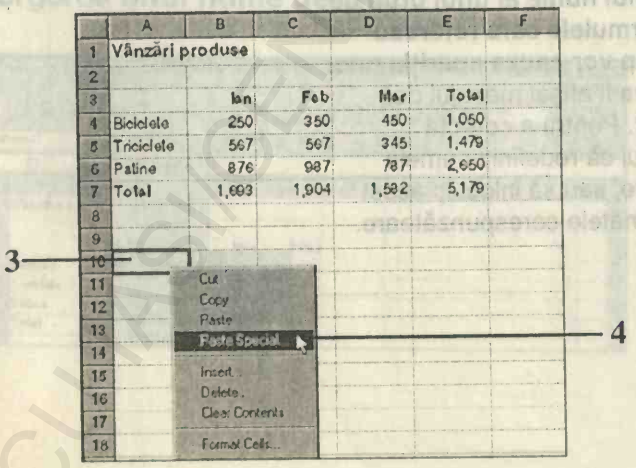
Pentru a transpune un grup de celule



	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						

1 Selectați grupul de celule pe care doriți să-l transpuneți

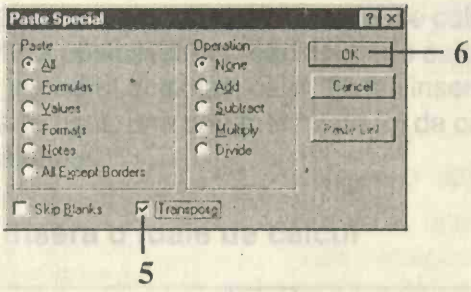
2 Executați clic asupra butonului Copy (Copiere)



	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

3 Executați clic asupra primei celule din grupul în care vor apare datele transpuse, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

4 Selectați opțiunea Paste Special (Lipire specială)



5 Bifați opțiunea Transpose (Transpunere)

6 Executați clic asupra butonului OK

Datele sursă rămân intacte

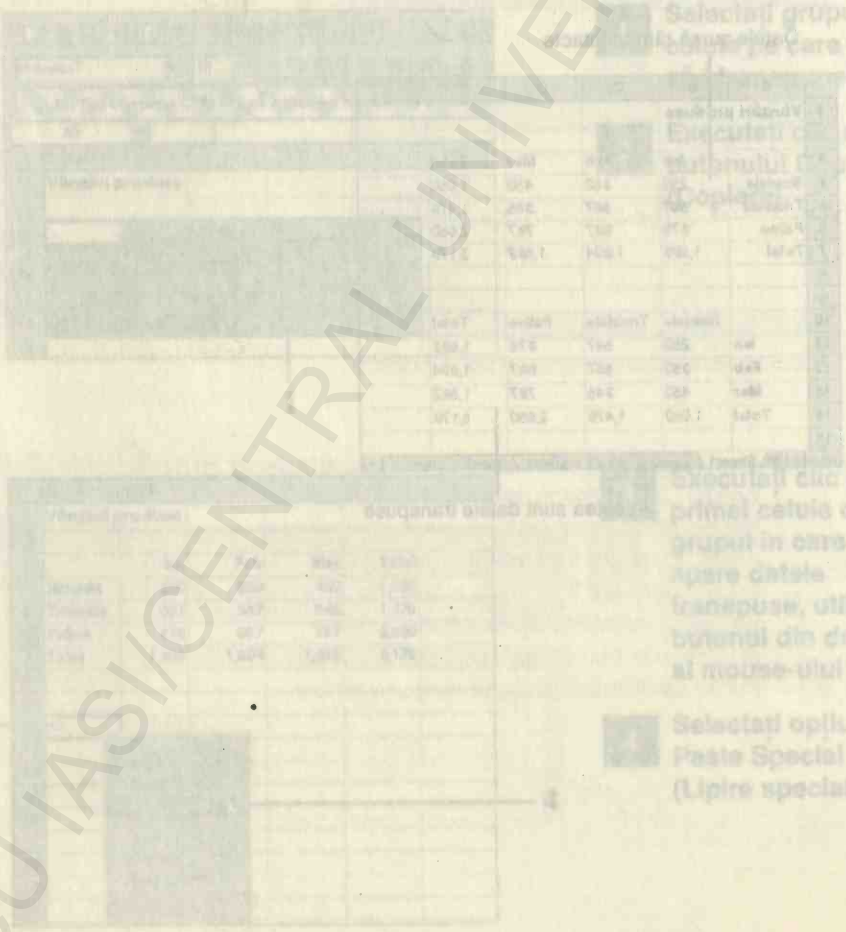
	A	B	C	D	E	F
1	Vânzări produse					
2						
3		Ian	Feb	Mar	Total	
4	Biciclete	250	350	450	1,050	
5	Triciclete	567	567	345	1,479	
6	Patine	876	987	787	2,650	
7	Total	1,693	1,904	1,582	5,179	
8						
9						
10		Biciclete	Triciclete	Patine	Total	
11	Ian	250	567	876	1,693	
12	Feb	350	567	987	1,904	
13	Mar	450	345	787	1,582	
14	Total	1,050	1,479	2,650	5,179	
15						

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sheet6

Acestea sunt datele transpuse

BCU IASI/CENTRUL UNIVERSITAR/LIBRARY

Transpunerea unui grup



Executați clic asupra primei celule din grupul în care vor apare datele transpuse, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

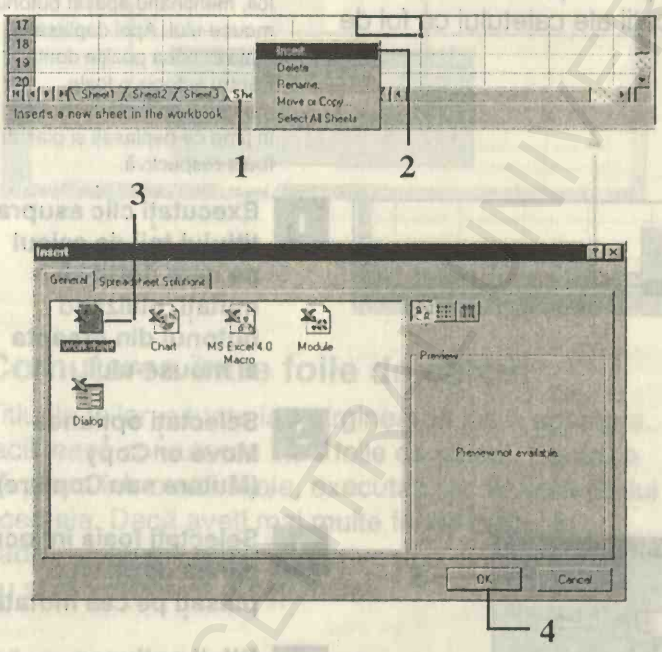
Selectați opțiunea Paste Special (Lipire specială)

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Inserarea și ștergerea foilor de calcul

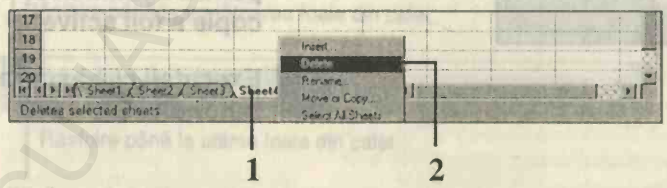
În loc de a utiliza mai multe caiete cu foi de calcul, Excel vă oferă posibilitatea creării foilor de calcule adiționale, în cadrul aceluiași caiet. Puteți insera sau înlătura foarte ușor, una sau mai multe foi de calcul în cadrul caietului.

Pentru a insera o foaie de calcul

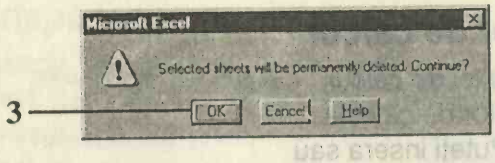


1. Executați clic asupra titlului foii de calcul, la dreapta locului unde doriți să apară o nouă foaie, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului
2. Selectați opțiunea Insert (Inserare)
3. Selectați tipul de foaie pe care doriți să o inserați
4. Executați clic asupra butonului OK

Pentru a șterge o foaie de calcul



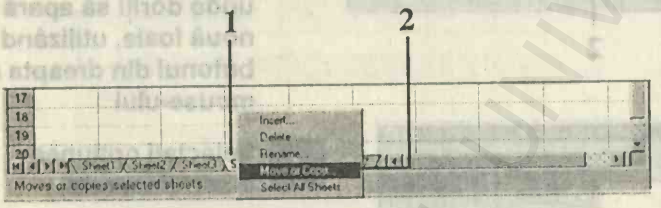
1. Executați clic asupra titlului foii de calcul pe care doriți să o ștergeți
2. Selectați opțiunea Delete (Ștergere)

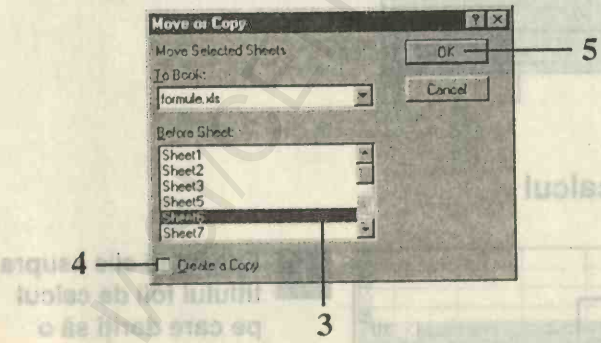


3 Executați clic asupra butonului OK pentru a înlătura foaia

Copierea și mutarea foilor de calcul

În afară de inserarea a noi foi, Excel vă permite rearanjarea celor existente, prin copierea sau mutarea acestora în alte locații ale caietului cu foi de calcul.





Indicație

Pentru a deplasa și plasa o foaie într-o nouă locație, executați clic asupra titlului foii, menținând apăsat butonul mouse-ului. Apoi deplasați foaia în noua poziție dorită. Pentru a copia o foaie, mențineți apăsată tasta **Ctrl**, în timp ce deplasați și plasați foaia respectivă.

1 Executați clic asupra titlului foii de calcul pe care doriți să o mutați, utilizând butonul din dreapta al mouse-ului

2 Selectați opțiunea Move or Copy (Mutare sau Copiere)

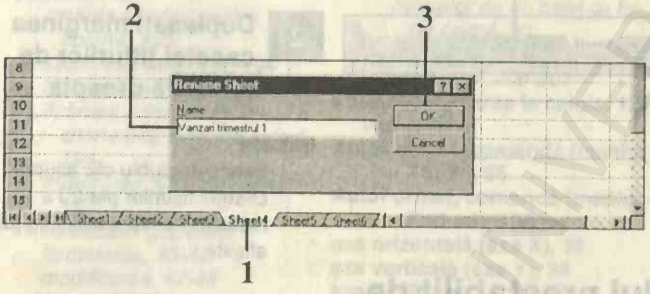
3 Selectați foaia în locul căreia doriți să o plasați pe cea mutată

4 Bifați opțiunea Create a Copy (Creare copie), pentru a muta doar o copie a foii active

5 Executați clic asupra butonului OK

Denumirea foilor de calcul

Fiecare foaie din cadrul unui caiet este denumită automat Sheet1 (Foaia 1), Sheet2 (Foaia 2), etc. Aveți însă posibilitatea atribuirii unor nume mai sugestive foilor dumneavoastră de calcul.



1 Executați dublu clic asupra titlului foii pe care doriți să o redenumiți

2 Introduceți noul nume al acesteia

3 Executați clic asupra butonului OK

Indicație
Următoarele caractere nu pot fi utilizate pentru numele foilor: paranteze, două puncte, virgulă, bară înclinată, asterisc, semn de întrebare.

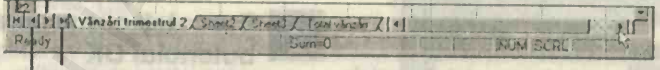
Comutarea între foile de calcul

Titlurile foilor, situate la marginea de jos a acestora, facilitează comutarea între foile de calcul. Pentru a vă plasa într-o altă foaie, executați clic asupra titlului acesteia. Dacă aveți mai multe foi de calcul în cadrul caietului, pentru a activa una dintre cele care nu sunt vizibile, le puteți răsfoi.

Răsfoirea foilor de calcul

Răsfoire până la prima foaie din caiet

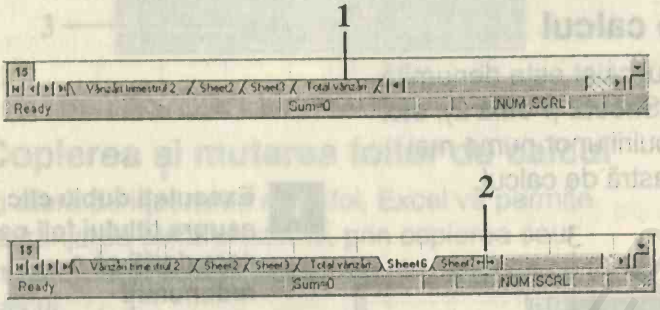
Răsfoire până la următoarea foaie din caiet



Răsfoire până la ultima foaie din caiet

Răsfoire până la precedenta foaie din caiet

Modificarea numărului foilor de calcul afișate



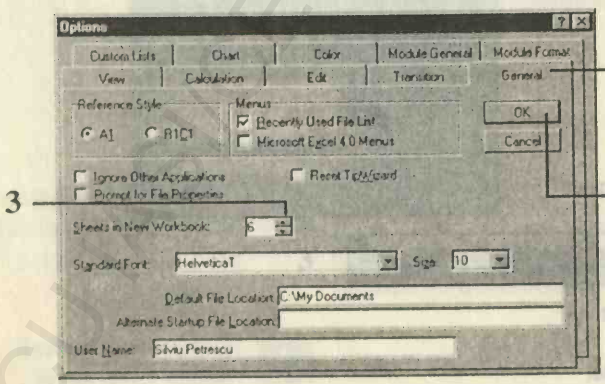
1 Executați clic asupra casetei titlurilor de foi (Tab Split)

2 Deplasați marginea casetei titlurilor de foi către dreapta

Indicație
Executați dublu clic asupra casetei titlurilor pentru a restabili numărul inițial de foi afișate.

Modificarea numărului prestabilit de foi de calcul

Fiecare nou caiet are prestabilit un număr de 16 foi de calcul. Puteți modifica acest număr predefinit, dându-i o valoare mai mare sau mai mică. Dacă efectuați modificarea, aceasta se va regăsi în fiecare caiet cu foi de calcul nou creat.



1 Selectați comanda Tools, Options (Instrumente, Opțiuni)

2 Selectați titlul General

3 Introduceți numărul prestabilit de foi de calcul dintr-un caiet

4 Executați clic asupra butonului OK

Index

SIMBOLURI

#NAME?, mesaj de eroare, 209

A

activarea protecției celulelor, 86-88
adaptarea la cerințe a
barelor cu instrumente, 164-165
paginilor, 191
crearea titlurilor pentru tipărire, 195
stabilirea marginilor, 194
stabilirea orientării, 192
tipărirea rețelelor de linii și a chenarelor foilor de calcul, 194
încadrarea foilor de calcul, 193
valorile scalei graficelor
formatarea, 48-49
modificarea, 47-48
șabloane, 97-99
afișarea
afișarea tipurilor de vizualizare pe întregul ecran, 167-168
barei cu instrumente de desenare, 145
barelor cu instrumente, 163
foilor de calcul, 166-167
notelor explicative, 143
rândurilor/coloanelor ascunse, 65-66
tipurilor de grafice, 32
tipurilor de vizualizare, 170
tipuri de vizualizare pe întregul ecran, 167-168
alinierea
datelor
aliniere la dreapta, 115
aliniere pe centru, 116
text (grafice), 45-46
AnswerWizard (Help on-line), 158-159
antete
crearea, 198
inserarea, 206-207
aplicarea
atributelor la celule, 121
auto-formatarea, 130
formatelor numerice, 117, 118
stilurilor, 126-127
ascunderea
barelor cu instrumente, 163
coloanelor, 64
rândurilor, 65-66
asocierea unui buton la un macro, 185
atașarea
atașarea notelor explicative, 142-143
atributelor la celule, 121
macro-urilor la meniul Tools, 183-184
numelor
fișierelor de tip caiet cu foi de calcul, 90
foilor de calcul, 215
grupurilor, 206-207
atribute, aplicarea la celule, 121
vezi și stiluri
AutoCorrect, comandă (meniul Tools), 85
AutoFormat, comandă (meniul Format), 130
axa orizontală (axa X), 36
axa verticală (axa Y), 36
axa X, 29
axa Y, 29

B

bara cu instrumente de desenare, afișare, 145
bare cu instrumente
adaptare la cerințe, 164-165
afișarea, 163
Chart, 31
crearea, 165-166
Drawing, 165
mutarea, 163
Template (Șablon), 97
TipWizard, 161
bare de derulare, 25
bazele de date
crearea listelor, 171
înregistrări
căutarea, 176-178
inserarea, 171-173
selecția, 175-176
sortarea, 173-174
ștergerea, 179-180

C

caiete cu foi de calcul
caiete cu foi de calcul existente, 92-93
caiete cu foi de calcul partajate, 106-108
inactivare, 109
vizualizarea informațiilor de stare, 108
caiete cu foi de calcul protejate
protecția prin parolă, 113-114
protejarea la scriere, 111-112
recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire, 110-111
caiete cu foi de calcul protejate
protecția prin parolă, 113-114
protejarea la scriere, 111-112
recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire, 110-111
crearea cu ajutorul șabloanelor, 95-97
căutarea, 101-103
după criterii de căutare anterior salvate, 105-106
deschiderea, 93
caietelor existente, 92-93
noilor caiete, 94-95
partajare
inactivare, 109
vizualizarea informațiilor de stare, 108
salvarea, 89
denumirea fișierelor, 90
fișierelor cu parametri ai spațiului de lucru, 91-92
fișierelor cu proprietăți, 91
sub alte formate, 90
închiderea, 92-93
caseta de dialog ChartWizard, 28
casete de dialog
ChartWizard, 28
Find File, 101
pentru obținerea informațiilor Help on-line, 159-160
casete de text, desenare, 145-146
Cell, comandă (meniul Format), 118
celule, 24, 55
aplicarea atributelor, 121
conținutul
restabilirea, 18
ștergerea, 74

date
alinierea, 115-116
copierea, 75-78
căutarea, 81-82
inserarea, 15-17
introducerea datei curente, 16-17
introducerea numerelor, 16
introducerea textului, 15
mutarea, 78-80
protejarea foilor de calcul, 86-88
selectarea, 19-22
suprascrierea, 71
înlocuirea, 83
ștergerea, 74
deplasarea indicatorului de celulă, 22-23
formate numerice
crearea, 118-119
selectarea, 117-118
formule
copierea, 139
introducerea, 131-135
grupurile de celule
definirea numelor, 206-207
generarea, 203-206
introducerea numelor în formule, 207-208
transpunerea, 210-211
ștergerea numelor, 208-209
inserarea culorilor, 124
inserarea chenarelor, 122-123
introducerea funcțiilor, 135-138
modificarea
conținutului existent, 71-72
suprascrierea conținutului, 71
ștergerea conținutului, 72-73
note explicative
afișare, 143
introducere, 142-143
înlăturare, 144
umbrirea, 121-122
ștergerea, 57-58
Chart Type, comandă (meniul Format), 40
Chart, comandă (meniul Insert), 30
ChartWizard, 27-30
Close, comandă (meniul File), 92
coloane
ascunderea, 64
centrarea datelor, 116-117
dimensionarea, 58-61
imobilizarea/eliberarea zonelor de fereastră, 67
inserarea, 53
reafișarea coloanelor ascunse, 65
restabilirea lățimii, 60-61
selectarea, 21
separarea foilor de calcul, 69-70
însumarea, 136-137
ștergerea, 56
Column, comandă (meniul Format), 59
comanda Answer Wizard (meniul Help), 158
combinația de taste Ctrl+Home, 23
combinația de taste Shift+Enter, 23
combinația de taste Shift+Tab, 23
comenzi
meniul Data
Filter, 175
Form, 172
Sort, 174
meniul Edit
Find, 81
Go To, 24
Replace, 83
meniul File
Close, 92
New, 94
Open, 101
Page Setup, 192
Print, 188
Print Area, 190
Properties, 91
Save Workspace, 91
Shared Lists, 107
meniul Format
AutoFormat, 130
Cells, 118
Chart Type, 40
Column, 59
Row, 63
Style, 124
meniul Help
Answer Wizard, 158
Microsoft Excel Help Topics, 155
meniul Insert
Chart, 30
Map, 152
Name, 208
Note, 142
Page Break, 199
Remove Page Break, 202
meniul Tools
AutoCorrect, 85
Macro
Options, 73, 166, 216
Protection, 87
Record Macro, 181
Spelling, 84
meniul View
Full Screen, 167
Toolbars, 165
View Manager, 169
Zoom, 168
meniul Window
Freeze Panes, 67
Remove Split, 70
Split, 68
Unfreeze Panes, 67
comutarea
afișării foii de calcul, 166-167
ordinii șirurilor de date (grafice), 40-41
între fonturi, 119-120
între formatele numerice, 117-118
între tipurile de grafice, 32
între tipurile de vizualizări, 167-168
control, *vezi* controlul datelor hărții
controlul datelor hărții, 153
conținutul
celulelor
modificarea, 71-72
ștergerea, 72-73
de tip text, umplerea grupurilor de celule, 203-204
coordonate de celulă absolute
crearea, 134-135
formule, copiere, 141-142
copierea
datelor din celule
butoanele Copy/Paste, 76-77
formate, 77-78
prin tehnica „deplasează și plasează", 75-76
foilor de calcul, 214
formulelor, 139
butoanele Copy/Paste, 140-141
utilizând coordonatele absolute de celulă, 141-142

în grupuri de celule, 140
obiectelor, 148
corectarea erorilor, 18
crearea
antetelor/subsolurilor, 198
barelor cu instrumente, 165-166
caietelor cu foi de calcul cu ajutorul șabloanelor, 95-97
coordonatelor de celulă absolute, 134-135
formatelor numerice, 118-119
graficelor, 27-30
hărților, 152-153
listelor de date, 171
stilurilor, 124-126
tipurilor de vizualizare, 169
titlurilor pentru tipărire, 195
șabloanelor, 100
Ctrl + alte taste, 23, 73
căutarea
caietelor cu foi de calcul, 101-103
criterii de căutare anterior salvate, 105-106
datelor din celule, 81-82
subiectelor Help, 157
înregistrărilor bazei de date, 176-178

D

date
date calendaristice
introducerea (în celulă), 16-17
umplerea grupurilor de celule cu date auto-generate, 205-206
centrarea, 116-117
datele din celule
alinierea, 115-116
copierea, 75-78
căutarea, 81-82
introducerea, 15-17
introducerea datei curente, 16-17
introducerea textului, 15
introducerea valorilor numerice, 16
mutarea, 78-80
protejarea foilor de calcul, 86-88
selectarea, 19-22
suprascrierea, 71
înlocuirea, 83
ștergerea, 74
prezentarea pe hartă, 152-153
definirea
numelor de grup, 206-207
suprafețelor pentru tipărire, 189
definiții, vizualizare (subiecte Help), 155-156
delimitatori de pagină
delimitatori de pagină pe direcție orizontală
inserarea, 200
înlăturarea, 201-202
delimitatori de pagină pe direcție verticală
inserarea, 199-200
înlăturarea, 201-202
denumirea
fișierelor de tip caiet cu foi de calcul, 90
foilor de calcul, 215
grupurilor
definirea numelor de grup, 206-207
introducerea în formule, 207-208
ștergerea numelor de grup, 208-209
deplasarea în interiorul foii de calcul, 22-25, 215
deschiderea caietelor cu foi de calcul, 93
caiete existente, 94
caiete noi, 94-95
desenarea
desenarea obiectelor
adăugarea chenarelor, 151
adăugarea tiparelor/culorilor, 150
casete de text, 145-146
dimensionare, 148
dreptunghiuri/elipse, 147
gruparea, 149
izolarea, 149-150
săgeți, 146-147
casetelor de text, 145-146
dreptunghiurilor/elipselor, 147
săgeților, 146-147
dezactivarea
posibilității de partajare a foilor de calcul, 109
protecției foilor de calcul, 88
dimensionarea
coloanelor, 58-61
fonturilor, 120
graficelor, 34
obiectelor desenate, 148
rândurilor, 62-63
dreptunghiuri, desenare, 147

E

eliberarea zonelor de fereastră imobilizate, 67
elipse, desenare, 147
etichete de date, *vezi* etichete, 36

F

facilitatea de auto-corectare, 85
facilitatea de auto-formatare (AutoFormat), 49-52, 130
facilitatea de auto-selecție (AutoFilter), 175
facilitatea de auto-însumare (AutoSum), 136-137
facilitatea de căutare a fișierelor, 101
facilitatea Undo, 18-19
ferestre
imobilizarea/eliberarea zonelor ferestrelor, 67
restabilirea ferestrelor separate, 70
Filter, comandă (meniul Data), 175
Find File, caseta de dialog, 101
Find, comandă (meniul Edit), 81
fișiere
fișiere cu parametri ai spațiului de lucru, salvarea, 91-92
fișiere protejate la scriere, protejarea caietelor cu foi de calcul, 110-111
denumirea fișierelor cu foi de calcul, 90
fișierele cu proprietăți, salvarea, 91
salvarea caietelor cu foi de calcul în diferite formate, 90
salvarea fișierelor cu parametri ai spațiului de lucru, 91-92
salvarea fișierelor cu proprietăți ale foilor de calcul, 91
salvarea fișierelor cu recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire, 110-111
salvarea fișierelor protejate la scriere, 111-112
salvarea fișierelor protejate prin parolă, 113-114

foi de calcul
afișarea, 166-167
copierea, 214
denumirea, 215
foi de calcul protejate
activarea protecției de celulă, 86-88
dezactivarea protecției de celulă, 88
grafice, crearea, 27-30
inserarea, 213, 216
mutarea, 214
obiectele tipăririi, vizualizare prealabilă, 187
parcurgerea, 22-25, 215
selectarea, 21
separarea foilor de calcul
pe direcție orizontală, 68-69
pe direcție verticală, 69-70
tipărirea, 188-189
verificarea ortografiei, 84-85
încadrarea exactă în pagină, 193
înlăturarea, 213-214, 216
foi, *vezi* grafice: foi
foile de calcul protejate
activarea protecției de celulă, 86-88
dezactivarea protecției de celulă, 88
fonturi
dimensionarea, 120
introducerea culorilor, 123
selectarea, 119-120
Form, comandă (meniul Data), 172
formatarea
graficelor
adăugarea chenarelor, 43-44
adăugarea culorilor, 42-43
alinierea textului, 45-46
auto-formatarea, 49-52
formatul textului, 44-45
valorilor scalei, 48-49
obiectelor desenate, 150
formate
auto-formatarea, 130
copierea formatului celulelor, 77-78
formate numerice
crearea, 118-119
selectarea, 117-118
formatele numerice
crearea, 118-119
selectarea, 117-118
salvarea caietelor cu foi de calcul în diferite formate de fișiere, 90
formulare de date
căutarea înregistrărilor, 176-178
introducerea înregistrărilor, 172
ștergerea înregistrărilor, 179-180
formule
copierea, 139
butoanele Copy/Paste, 140-141
utilizând coordonatele absolute ale celulelor, 141-142
în cadrul grupurilor de celule, 140
introducerea, 134-135
introducerea numelor de grupuri de celule, 207-208
utilizând mouse-ul, 131-132
utilizând tastatura, 132-133
Freeze Panes, comandă (meniul Window), 67
Full Screen, comandă (meniul View), 167
Function Wizard, 137-138
funcții
introducerea, 135-138
obținerea informațiilor Help în context, 139

G-H

Go To, comandă (meniul Edit), 24
grafice
grafice de tip sectoare de cerc, 32
introducerea etichetelor de date, 37
comutarea între tipuri, 32
crearea, 27-30
dimensionarea, 34
formatarea
adăugarea culorilor, 42-43
adăugarea marginilor, 43-44
alinierea textului, 45-46
facilitatea de auto-formatare, 49-52
formatarea textului, 44-45
inserarea foilor, 30
graficele de tip bară, 32
graficele de tip linie, 32
modificarea
introducerea șirurilor de date, 39-40
mutarea șirurilor de date, 40-41
mutarea, 33
selectarea, 31
tipărirea, 191
valorile scalei
formatarea, 48-49
modificarea, 47-48
îmbunătățirea aspectului prin introducerea
etichetelor de date, 36-37
legendelor, 38
rețelelor de linii, 37-38
titlurilor, 35-36
greșeli, *vezi* erori, 18
gruparea obiectelor desenate, 149
***vezi și* izolarea obiectelor desenate**
grupuri
generarea valorilor de umplere
șiruri de tip dată sau oră, 205-206
șiruri de tip text, 203-204
șiruri numerice, 204-205
introducerea (grafice), 39
nume de grup
definirea, 206-207
introducerea în formule, 207-208
ștergerea, 208-209
selectarea, 22
selectarea mai multor grupuri, 20
transpunerea, 210-211
hărți
controlul datelor, 153
creare, 152-153
introducerea valorilor în legende, 154

I-Î

imobilizarea zonelor ferestrei, 67
imprimante, selectarea, 202
indicatorul de celulă, poziționarea, 22-23
indicații referitoare la instrumente, 163
instrumente de desenare
Arrow, 146
Ellipse, 147
Group Object, 149
Pattern, 150

Rectangle, 147
Ungroup, 149
instrumente, *vezi* instrumente de desenare
instrumentul de auto-generare (AutoFill), 203-205
introducerea culorilor în
celule, 124
fonturi, 123
grafice, 42-43
obiecte desenate, 150
introducerea etichetelor (grafice), 36-37
introducerea rețelelor de linii (grafice), 37-38
introducerea/inserarea
antetelor/subsolurilor, 196-197
celulelor, 55
inserarea datelor, 15-17
chenarelor
celulelor, 122-123
graficelor, 43-44
obiectelor desenate, 151
coloanelor, 53
culorilor
celule, 124
fonturi, 123
grafice, 42-43
obiecte desenate, 150
delimitatori de pagină, 199-200
efectelor de umbrire a celulelor, 121
foilor de calcul, 213, 216
foilor, (cu grafice), 30
formulelor, 134-135
utilizând mouse-ul, 131-132
utilizând tastatura, 132-133
funcțiilor, 135-138
notelor explicative, 142-143
numelor grupurilor în formule, 207-208
orei, 17
parolelor
fișiere protejate la scriere, 112
fișiere protejate prin parolă, 113-114
rândurilor, 54
tiparelor obiectelor desenate, 150
valorilor de pe hartă în legende, 154
îmbunătățirilor pentru grafice
etichete de date, 36-37
legende, 38
rețele de linii, 37-38
titluri, 36
înregistrărilor (baze de date), 171-173
șirurilor de date (grafice), 39-40
izolarea obiectelor desenate, 149-150
încadrarea centrată a datelor, 116-117
încadrarea totală a unei foi de calcul în pagină, 193
închiderea caietelor cu foi de calcul, 92-93
înlocuirea datelor din celule, 83
înregistrarea macro-urilor, 181-182
înregistrări (baze de date)
căutarea, 176-178
introducerea, 171-173
selecția, 175-176
sortarea, 173-174
ștergerea, 179-180
însumarea rândurilor și coloanelor, 136-137

L

legende
introducere (grafice), 38
adăugarea valorilor de pe hartă, 154

M

Macro, comandă (meniul Tools), 183
macro-uri
atașarea la un buton, 185
introducerea în meniul Tools, 183-184
rularea, 186
vizualizarea conținutului, 182
înregistrarea, 181-182
Map, comandă (meniul Insert), 152
margini, inserare
pentru celule, 122-123
pentru grafice, 43-44
pentru obiecte desenate, 151
meniul Data, comenzi
Filter, 175
Form, 172
Sort, 174
meniul Edit, comenzi
Find, 81
Go To, 24
Replace, 83
meniul File, comenzi
Close, 92
New, 94
Open, 101
Page Setup, 192
Print, 188
Print Area, 190
Properties, 91
Save Workspace, 91
Shared Lists, 107
meniul Format, comenzi
AutoFormat, 130
Cells, 118
Chart Type, 40
Column, 63
Style, 124
meniul Help, comenzi
Answer Wizard, 158
Microsoft Excel Help Topics, 155
meniul Insert, comenzi
Chart, 30
Map, 152
Name, 208
Note, 142
Page Break, 199
Remove Page Break, 201
meniul Tools, comenzi
AutoCorrect, 85
Macro, 183
Options, 73, 166, 216
Protection, 87
Record Macro, 181
Spelling, 84
meniul View, comenzi
Full Screen, 167
Toolbars, 165
View Manager, 169
Zoom, 168
meniul Window, comenzi
Remove Split, 70
Split, 68
Microsoft Excel Help Topics, comandă (meniul Help), 155
micșorarea barelor cu instrumente, 163
modificarea
celulelor
suprascrierea datelor, 71
ștergerea parțială sau totală a datelor, 71-73

graficelor
introducerea şirurilor de date, 39-40
mutarea şirurilor de date, 40-41
valorile scalei, 47-48
macro-urilor, 186
stilurilor, 127-128
mouse
deplasarea indicatorului de celulă, 22
introducerea formulelor, 131-132
mutarea
barelor cu instrumente, 163
datelor celulelor, 78
butoanele Cut/Paste, 80
tehnica „deplasează şi plasează", 79
foilor de calcul, 214
graficelor, 33
indicatorului de celulă
utilizând mouse-ul, 22
utilizând tastatura, 23
obiectelor, 148
în interiorul celulelor, 24
şirurilor de date (grafice), 40-41

N

#NAME?, mesaj de eroare, 209
Name, comandă (meniul Insert), 208
New, comandă (meniul File), 94
Note, comandă (meniul Insert), 142
notele explicative
afişarea, 143
introducerea, 142-143
înlăturarea, 144

O

obiecte, *vezi* obiecte desenate
obiectul de tipărit, vizualizare prealabilă, 187
obţinerea informaţiilor Help on-line
Answer Wizard, 158-159
funcţii, 139
subiectele Help, 155-157
TipWizard, 161
vizualizarea definiţiilor, 155-156
în cadrul casetelor de dialog, 159-160
Open, comandă (meniul File), 101
operatori matematici, 133-134
operatori, *vezi* operatori matematici
Options, comandă (meniul Tools), 73, 166, 216
ora exactă
inserarea, 17
şiruri de umplere a celulelor, 205

P

Page Break, comandă (meniul Insert), 199
Page Setup, comandă (meniul File), 192
pagini
adaptarea la cerinţe, 191
crearea titlurilor pentru tipărire, 195
stabilirea marginilor, 194
stabilirea orientării, 192
tipărirea reţelelor de linii şi a chenarelor foilor de calcul, 194
antet/subsol
crearea, 197-198
inserarea, 196-197
încadrarea foii de calcul, 193
parole, introducerea
fişiere protejate la scriere, 112
fişiere protejate prin parolă, 113-114
Print Area, comandă (meniul File), 190
Print, comandă (meniul File), 188
Properties, comandă (meniul File), 91
Protection, comandă (meniul Tools), 87
protejarea la scriere, 111-112

R

Record Macro, comandă (meniul Tools), 181
redimensionarea, *vezi* dimensionarea
Remove Page Break, comandă (meniul Insert), 201
Remove Split, comandă (meniul Window), 70
Replace, comandă (meniul Edit), 83
restabilirea
conţinutului celulelor, 18
ferestrelor separate, 70
lăţimii coloanelor, 60-61
rândurilor/coloanelor ascunse, 65-66
Row, comandă (meniul Format), 63
rularea macro-urilor, 186
rânduri
ascunderea, 65-66
dimensionarea, 62-63
imobilizarea/eliberarea zonelor de fereastră, 67
inserarea, 54
restabilirea rândurilor ascunse, 66
selectarea, 20
separarea ferestrelor, 68-69
însumarea, 136-137
ştergerea, 57

S-Ş

salvarea fişierelor, 89-90
cu parametri ai spaţiului de lucru, 91-92
cu proprietăţi, 91
cu recomandarea de utilizare exclusiv pentru citire, 110-111
protejate la scriere, 111-112
protejate prin parolă, 113-114
sub alte formate, 90
Save Workspace, comandă (meniul File), 91
selectarea
datelor din celule, 19-22
fonturilor, 119-120
formatelor numerice, 117-118
graficelor, 31-32
imprimantelor, 202
obiectelor, 149
selecţia înregistrărilor bazelor de date, 175-176
separarea foilor de calcul
separarea pe orizontală, 68-69
separarea pe verticală, 69-70
Shared Lists, comandă (meniul File), 107
sistemul Help, *vezi* sistemul Help on-line
Sort, comandă (meniul Data), 174
sortarea înregistrărilor bazei de date, 173-174
Spelling, comandă (meniul Tools), 84

Split, comandă (meniul Window), 69
stabilirea
lățimii coloanelor, 61
marginilor, 194
orientării paginii, 192
stiluri
aplicarea, 126-127
crearea, 124-126
modificarea, 127-128
ștergerea, 129
Style, comandă (meniul Format), 124
subsoluri
crearea, 198
inserarea, 196-197
suprafețele pentru tipărire
anularea, 191
definirea, 189
suprascrierea datelor, 71
săgeți, desenare, 146-147
șabloane
adaptarea la cerințe, 97-99
crearea, 100
crearea caietelor cu foi de calcul utilizând șabloanele, 95-97
șiruri, umplerea grupurilor de celule
dată/oră, 205-206
text, 203-204
valori numerice, 204-205
șiruri, *vezi* șiruri de date
șirurile de date (grafice)
adăugarea, 39-40
modificarea, 40-41
ștergerea/înlăturarea
barelor cu instrumente, 165
celulelor, 57-58
parțial, 72-73
în întregime, 74
coloanelor, 56
delimitatorilor de pagină, 200, 202
erorilor, 18
foilor de calcul, 213-214, 216
grupurilor de celule denumite, 208-209
notelor explicative, 144
obiectelor, 148
rândurilor, 57
stilurilor, 129
tipurilor de vizualizare, 170
înregistrărilor din liste, 179-180
șirurilor de date (grafice), 40

T

tasta Backspace, 73
tasta Delete, 73
tasta End, 73
tasta Enter, 23
tasta Esc, 73
tasta Home, 23, 73
tasta Page Down, 23
tasta Page Up, 23
tasta Tab, 23
tastatură
deplasarea indicatorului de celulă, 23
introducerea formulelor, 132-133
selectarea grupurilor, 22
tastele săgeți, 73
tehnica de deplasare și plasare
copierea datelor celulelor, 75-76
mutarea datelor celulelor, 79
text
grafice
aliniere, 45-46
formatare, 44-45
șiruri auto-generate de umplere a celulelor, 205
tipare, aplicarea la obiectele desenate, 150
tipuri de vizualizări
afișarea, 170
crearea, 169
mărirea, 168
tipuri de vizualizare pe întregul ecran, afișarea, 167-168
TipWizard (Help on-line), 161
tipărirea
foilor de calcul, 188-189
graficelor, 191
tipărirea suprafețelor stabilite, 191
titluri
inserarea (grafice), 35-36
titluri pentru tipărire, crearea, 195
Toolbars, comandă (meniul View), 165
transpunerea grupurilor de celule, 210-211

U-V

umbrirea celulelor, 121-122
umplerea grupurilor de celule cu valori auto-generate
șiruri de tip dată/oră, 205-206
șiruri de tip numeric, 204-205
șiruri de tip text, 203
Unfreeze Panes, comandă (meniul Window), 67
valori
valorile scalelor (grafice)
formatarea, 48-49
modificarea, 47-48
valori de pe hărți, introducerea în legende, 154
șiruri de umplere a grupurilor de celule, 204-205
verificarea ortografiei, 84-85
View Manager, comandă (meniul View), 169
vizualizarea mărită a foilor de calcul, 168
vizualizarea prealabilă a obiectului tipăririi, 187
vizualizarea, *vezi* vizualizarea foilor de calcul
vizualizarea
barei cu instrumente de desenare, 145
barelor cu instrumente, 163
definițiilor din cadrul subiectului Help, 155-156
foilor de calcul, 166-167
informațiilor de stare a caietelor cu foi de calcul partajate, 108
macro-urilor, 182
notelor explicative, 143
rândurilor/coloanelor ascunse, 65-66
vezi și vizualizarea prealabilă

W

Wizards (Asistenți)
Answer (pentru răspunsuri), 158-159
Function (pentru funcții), 137-138

Z

Zoom, comandă (meniul View), 168

Teora - Cartea prin poștă

Peste 65.000 de cititori (mai 1996) beneficiază deja de acest sistem. Lunar, alte câteva mii de noi cititori apelează la serviciile noastre.

Puteți primi la domiciliu cărțile dorite, cu plata ramburs la primirea coletului!

Vă puteți număra printre cititorii noștri fideli începând chiar de azi !

Tot ce aveți de făcut este să completați cartea poștală galbenă inclusă în această carte și în orice altă carte Teora și să o introduceți, fără timbru, în prima cutie poștală.

Nu ezitați! Scrieți-ne acum!

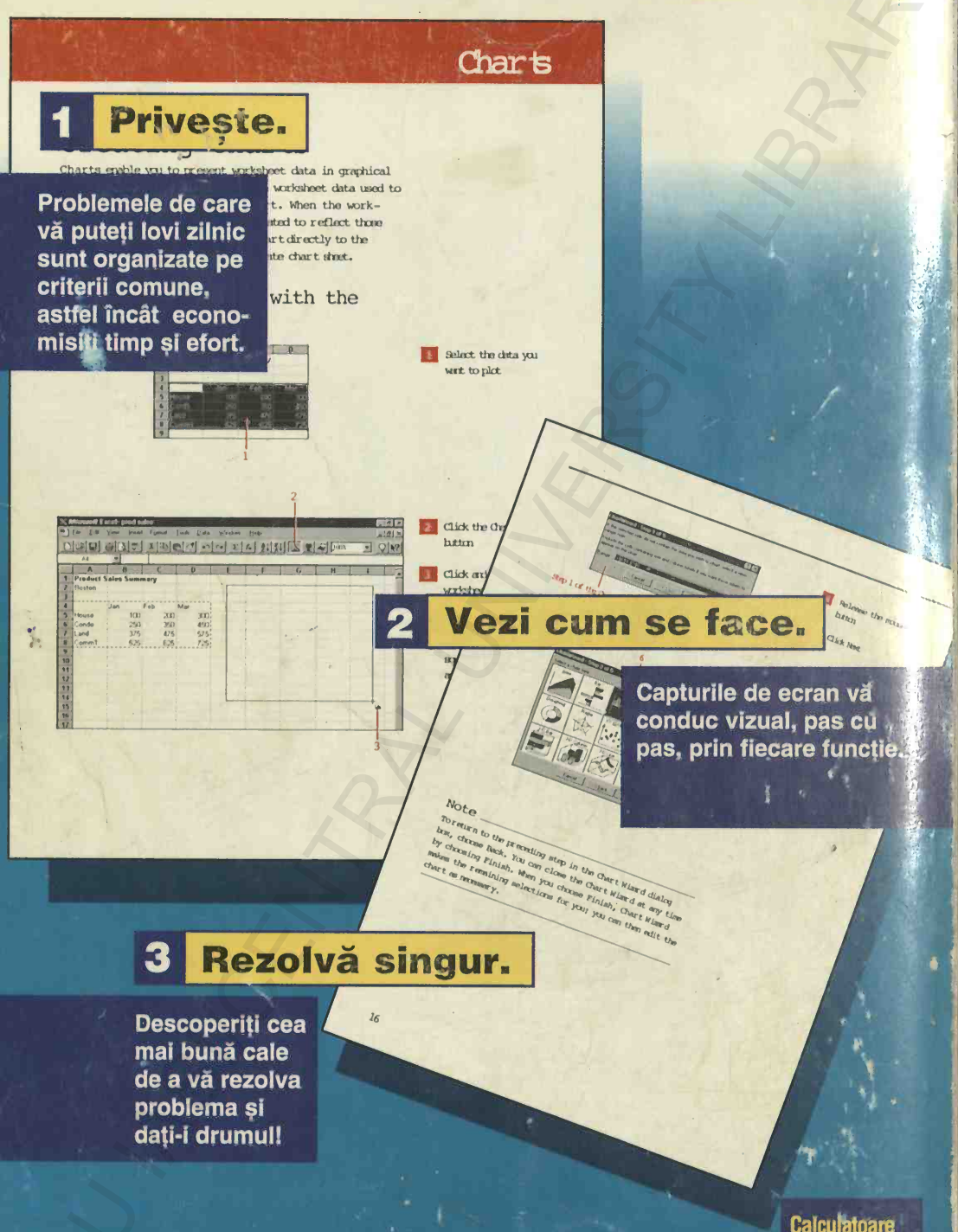
Teora vă pregătește pentru secolul 21

15.11.1996

BCU IAȘI CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

BCU IASI/CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Excel pentru Windows™ 95


Charts
1 Privește.
Problemele de care vă puteți lovi zilnic sunt organizate pe criterii comune, astfel încât economisiți timp și efort.
2 Vezi cum se face.
Capturile de ecran vă conduc vizual, pas cu pas, prin fiecare funcție.
3 Rezolvă singur.
Descoperiți cea mai bună cale de a vă rezolva problema și dați-i drumul!

Editura Teora
ISBN 973-601-457-6
Lei 9.500

Foi de calcul
Excel pentru Windows™ 95

Calculatoare personale
132